

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Klasztorna 39, 63-720 Koźmin Wlkp.

S T A T U T



Załącznik nr 4
do Protokołu nr V/2023/2024
Rady Pedagogicznej MOW w Koźminie Wlkp. z dnia 21 grudnia 2023 r.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 8/V/2023/2024
Rady Pedagogicznej MOW w Koźminie Wlkp. z dnia 21 grudnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie i przyjęcia znowelizowanego Statutu Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego w Koźminie Wlkp.

Koźmin Wlkp., grudzień 2023

Rozdział I: Nazwa, cele i zadania.

§ 1

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim, zwany dalej „Ośrodkiem” jest publiczną placówką resocjalizacyjno - wychowawczą dla młodzieży męskiej, niedostosowanej społecznie i zdemoralizowanej, w wieku od 15 do 18 roku życia.
2. Integralną częścią Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Koźminie Wielkopolskim dla uczniów nie rokujących ukończenia szkoły w normalnym trybie są: Szkoła Podstawowa nr 2 Specjalna w Koźminie Wielkopolskim zwana dalej „Szkołą Podstawową” i Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 Specjalna w Koźminie Wielkopolskim, zwana dalej „Szkołą Branżową”.
3. Siedzibą Ośrodka jest Koźmin Wielkopolski, ulica Klasztorna 39.
4. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim.”
5. Ustalona nazwa jest używana przez Ośrodek w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach i stemplach.
6. Przyjmuje się do stosowania skrót MOW w Koźminie Wielkopolskim oznaczający Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim.

§ 2

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Krotoszyński.
2. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Nadzór nad Ośrodkiem w zakresie wykonywania orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach nieletnich sprawuje Prezes Sądu Okręgowego w Kaliszu.

§ 3

1. Celem Ośrodka jest zresocjalizowanie wychowanków: wyeliminowanie przejawów niedostosowania społecznego i demoralizacji, przygotowanie wychowanków do wyboru kształcenia zawodowego lub szkoły po opuszczeniu Ośrodka oraz prawidłowego uczestnictwa w życiu społecznym, zgodnego z normami prawnymi i społecznymi.
2. Ośrodek, dążąc do osiągnięcia wyznaczonych celów, realizuje zadania terapeutyczne, korekcyjne, wychowawcze, edukacyjne, kulturalne, profilaktyczne, sportowe, rekreacyjne, opiekuńcze, zdrowotne.
3. Zadania o których mowa w ust.2 realizowane są głównie poprzez:
 - 1) zintegrowaną działalność resocjalizacyjną, korekcyjną, wychowawczą, edukacyjną, opiekuńczą Ośrodka, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i szkół - funkcjonujących w Ośrodku, w tym:
 - a) organizowanie zajęć resocjalizacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych, profilaktycznych, terapeutycznych;
 - b) wspomaganie wychowanków w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiających powrót do środowiska rodzinnego i społecznego (w tym m.in. w miarę możliwości do szkoły w miejscu zamieszkania);
 - 2) współdziałanie z rodzinami wychowanków, sądami, policją, organizacjami społecznymi, samorządami terytorialnymi i lokalnymi, szkołami, kuratoriami i innymi w miarę potrzeb, poprzez:
 - a) rozpoznawanie, wspomaganie, rozwijanie potencjalnych możliwości wychowanków;

- b) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej;
 - c) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanków szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu;
 - d) pomoc w ustalaniu planów edukacyjnych i zawodowych, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanków oraz współpraca w tym zakresie z sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanka w ośrodku oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanków;
 - e) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom), wychowawcom i nauczycielom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju wychowanków, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych;
- 3) udział w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym środowiska lokalnego;
- 4) realizację ceremoniału szkolnego, na który składa się:
- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - c) przygotowanie akademii i wieczornic zgodnie z planem pracy Ośrodka;
 - d) wciągnięcie flagi państwowej na maszt na placu apelowym i dekorowanie budynków Ośrodka flagami państwowymi w: święta państwowe, wybory parlamentarne, prezydenckie i samorządowe.
4. W Ośrodku może funkcjonować Uczniowski Klub Sportowy.

Rozdział II: Organy Ośrodka.

§ 4

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Wychowanków.
2. Wszystkie spory między organami ośrodka rozwiązywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym. Decyzje zapadają większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
3. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku. Wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników. Prowadzi dobór kandydatów na pracowników, uwzględniając obowiązujące wymagania kwalifikacyjne, kompetencje i umiejętność postępowania z nieletnimi oraz osobistą przydatność do pracy. Określa zakres pracy, czynności i kompetencji służbowych pracowników oraz:
 - 1) kieruje działalnością Ośrodka;
 - 2) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w Ośrodku oraz sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;

- 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Ośrodka, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych;
 - 3) organizacji zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) przydziału godzin i czynności dodatkowych;
 - 5) ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor powierza funkcje oraz powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
6. Dyrektor powołuje:
- 1) (uchylony);
 - 2) Komisję Kwalifikacyjną dla nauczycieli realizujących awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 3) komisje inne w celu realizacji zadań Ośrodka;
 - 4) zespół nauczycieli do realizacji projektu edukacyjnego;
 - 5) niezwłocznie Zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - a) w skład zespołu wchodzi: psycholog, pedagog, wychowawcy sprawujący indywidualną opiekę, wychowawca klasy i inni specjaliści stosownie do potrzeb;
 - b) zespół opracowuje pod kierownictwem wychowawcy sprawującego indywidualną opiekę nad wychowankiem – indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - c) zespół na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, 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;
 - d) zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi raz w miesiącu, na zakończenie jej udzielania oraz w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania wychowanka za pierwsze półrocze i na koniec roku szkolnego.
7. Dyrektor Ośrodka:
- 1) realizuje zadania określone procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
 - 2) pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) jest odpowiedzialny za powiadomienie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przynajmniej 3 dni przed terminem posiedzenia;
 - 4) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego z wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz wprowadzonych zmian w przypadku dokonania zmian w planie nadzoru pedagogicznego opracowanego na dany rok szkolny;
 - 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom;
 - 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;

- 9) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników.
- 10) (uchylony)
8. Dyrektor organizuje:
 - 1) przeglądy stanu technicznego obiektów Ośrodka;
 - 2) działalność administracyjną, gospodarczą oraz finansową Ośrodka;
 - 3) okresową inwentaryzację majątku Ośrodka.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony zastępca.
10. **Radę Pedagogiczną**, zwaną w dalszej części Radą, tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
11. Rada ustala regulamin swej działalności.
12. Zebrania Rady są protokołowane.
13. Uczestnictwo pracowników pedagogicznych w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe. Fakt nieobecności musi być odnotowany w protokole posiedzenia. Zwolnienia z udziału w obradach może udzielić przewodniczący. Nieusprawiedliwiona nieobecność pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje zaproponowany Dyrektorowi przez nauczyciela program nauczania.
15. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujących nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
16. W Ośrodku nie tworzy się Rady Ośrodka. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Ośrodka.
17. W Ośrodku wszyscy wychowankowie tworzą **Samorząd Wychowanków**.
18. Samorząd Wychowanków wybiera Radę Samorządu.
19. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Wychowanków określa **Regulamin Samorządu** uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
20. Rada Samorządu we współpracy z opiekunem Samorządu opracowuje **Regulamin Wychowanka Ośrodka**.
22. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach wychowanków oraz we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
23. Samorząd Wychowanków, w sprawach swoich członków, może stosować zasadę poręczenia.
24. Opiekę nad Samorządem sprawuje pracownik pedagogiczny.
25. Samorząd sporządza sprawozdanie z działalności na koniec roku szkolnego.

Rozdział III: Organizacja Ośrodka.

§ 5

1. Organizację Ośrodka określają:
 - 1) statut Ośrodka;
 - 2) arkusz organizacji Ośrodka;
 - 3) dzienny, tygodniowy i okresowy plan zajęć.
2. W skład Ośrodka wchodzi szkoła: Szkoła Podstawowa nr 2 Specjalna i Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 Specjalna.
3. Ośrodek jest placówką całodobową, nieferyjną. Prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia.

4. Ośrodek może organizować dla wychowanków zajęcia oraz wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
5. Ośrodek zapewnia wychowankom:
 - 1) całodobową opiekę;
 - 2) realizację obowiązku szkolnego w Szkołach wchodzących w skład Ośrodka;
 - 3) udział w dodatkowych zajęciach edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych;
 - 5) udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych: psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych, w zakresie terapii pedagogicznej, profilaktyki społecznej i resocjalizacji w wymiarze co najmniej 4 godzin tygodniowo dla grupy wychowawczej;
 - 6) pomoc w nauce.
6. Ośrodek realizuje swoje zadania w oparciu o przyjęte przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) plany pracy Ośrodka;
 - 2) program resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) zasady wewnątrzszkolnego oceniania – stanowiące integralną część statutu;
 - 4) (uchylony).
7. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodek posiada:
 - 1) pomieszczenia mieszkalne oraz higieniczno-sanitarne;
 - 2) jadalnię dla wszystkich wychowanków oraz aneksy kuchenne dla poszczególnych grup wychowawczych;
 - 3) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych;
 - 4) pomieszczenia do zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz do zajęć sportowych;
 - 5) pomieszczenia do realizacji zajęć specjalistycznych: korekcyjnych, wyrównawczych i socjoterapeutycznych;
 - 6) pracownię ćwiczeń praktycznych do realizacji zajęć przysposobienia do pracy;
 - 7) pomieszczenia do odpoczynku i spotkań z osobami odwiedzającymi;
 - 8) bibliotekę i czytelnię;
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz izbę chorych;
 - 10) system monitoringu.

§ 6

1. W Ośrodku działa **Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, powoływany dla wychowanka przez Dyrektora po doprowadzeniu wychowanka do Ośrodka, zwany Zespołem.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowanka;
 - 2) ustalanie indywidualnego programu pracy resocjalizacyjnej i edukacyjnej z wychowankiem, na podstawie projektu przygotowanego przez wychowawcę i nauczyciela;
 - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem, wybór skutecznych form pomocy oraz prognozowanie oczekiwanych, efektów zastosowanych działań resocjalizacyjno-wychowawczych, terapeutycznych i edukacyjnych;
 - 4) ocenianie skuteczności stosowanych metod pracy z wychowankiem i okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem i jego środowiskiem rodzinnym;
 - 5) koordynowanie pracy Zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi oraz analiza form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
 - 2) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem resocjalizacyjno-wychowawczym wychowanka;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) w zależności od potrzeb - pracownik socjalny oraz inni specjaliści.
4. Zespół, w miarę możliwości, w porozumieniu z rodzicami wychowanka oraz we współpracy ze szkołą, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej ustala formy pomocy wychowankowi.
5. Zespół co miesiąc lub odpowiednio do potrzeb częściej, dokonuje analizy, podsumowania i oceny pracy resocjalizacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej w Ośrodku oraz ocenia indywidualnie każdego wychowanka, co stanowi podstawę formułowania planów i korekt.
6. Terminy posiedzeń Zespołów ustala Dyrektor Ośrodka. Informacja o posiedzeniach zespołu dostępną jest dla rodziców lub opiekunów prawnych na stronie Ośrodka.

Rozdział IV: Zasady kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu wychowanków w Ośrodku.

§ 7

1. Nieletni są umieszczani w Ośrodku na podstawie postanowień sądów dla nieletnich i w związku z tym wydanych wskazań przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz skierowań właściwych starostów.
2. Wychowankowie są przyjmowani do Ośrodka po otrzymaniu przez Ośrodek skierowania wraz z następującą dokumentacją:
 - 1) orzeczenie sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w ośrodku;
 - 2) kopię wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego;
 - 3) kopię opinii opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, innej specjalistycznej placówki, biegłego lub biegłych;
 - 4) odpis aktu urodzenia nieletniego;
 - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego;
 - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało wydane.
3. Za doprowadzenie nieletniego do Ośrodka odpowiedzialny jest starosta właściwego powiatu.
4. W przypadku niedoprowadzenia nieletniego do Ośrodka w ciągu 4 tygodni od daty wydania wskazania Dyrektor Ośrodka odsyła dokumentację nieletniego właściwemu staroście oraz powiadamia o tym sąd rodzinny i ośrodek kierowania.

§ 8

1. **Nieletniego, doprowadzonego po raz pierwszy do Ośrodka**, przyjmuje Dyrektor Ośrodka lub inny pracownik pedagogiczny, który w obecności innego pracownika przeprowadza z nim rozmowę; podczas rozmowy zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu, co wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. O przyjęciu nieletniego do Ośrodka Dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego, rodziców/opiekunów, właściwy sąd rodzinny, Ośrodek Kierowania.

3. Nieletni po doprowadzeniu do Ośrodka okazuje wychowawcy przyjmującemu wyposażenie osobiste, stan środków finansowych, materiały i przedmioty wniesione na teren Ośrodka;
4. Wychowawca rejestruje wyposażenie, środki finansowe, inne przedmioty i materiały wychowanka ilościowo i jakościowo w indywidualnej *Karcie przedmiotów osobistych wychowanka*, co wychowanek potwierdza własnym podpisem.
5. Przedmioty wartościowe, takie jak telefony komórkowe, biżuteria, pieniądze i inne wychowanek oddaje do depozytu wychowawcy lub wicedyrektora.
6. Oddanie pieniędzy i przedmiotów do depozytu wychowawcy oraz ich odbiór wychowanek potwierdza własnym podpisem.
7. Wychowanek może korzystać z własnego telefonu komórkowego w wyznaczonym czasie poza zajęciami szkolnymi za zgodą pracownika, który ma telefon w depozycie.

§ 9

1. Wychowanek po doprowadzeniu do Ośrodka odbywa rozmowy wstępne z kierownikami działów, psychologiem, pedagogiem, wychowawcą sprawującym nad nim indywidualną opiekę.
2. Po rozmowach wstępnych z pedagogiem i reprezentantem samorządu wychowanków zostaje zapoznany z terenem Ośrodka i włączony:
 - 1) do klasy szkolnej – zgodnie ze swym poziomem szkolnym;
 - 2) do grupy wychowawczej – po uwzględnieniu cech osobowościowych, w tym poziomu niedostosowania społecznego i demoralizacji.
3. Każdy wychowanek od początku pobytu w Ośrodku ma zapewnioną indywidualną opiekę wychowawcy, który bezpośrednio sprawując nad nim opiekę prowadzi jego sprawy resocjalizacyjno – wychowawcze i opiekuńcze.
4. W okresie adaptacji wychowanka wychowawca sprawujący bezpośrednią opiekę nad wychowankiem, we współpracy z psychologiem, pedagogiem, nauczycielami, w porozumieniu z wychowankiem i w miarę możliwości z rodzicami/opiekunami, osobami znaczącymi dla wychowanka, opracowuje dla niego projekt Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, którego realizacja jest co miesiąc analizowana i oceniana przez Zespół.
5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny aktualizowany jest odpowiednio do potrzeb i opracowywany na czas pobytu wychowanka w Ośrodku.
6. O przebiegu procesu resocjalizacji wychowanka informowany jest właściwy sąd rodzinny w formie pisemnej i odpowiednio do potrzeb - telefonicznej oraz rodzice/opiekunowie – w czasie odwiedzin, kontaktów telefonicznych, korespondencyjnych oraz na koniec I okresu roku szkolnego – pisemnie.

§ 10

1. **Przeniesienie** nieletniego do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu nieletniego w Ośrodku. Przeniesienie może nastąpić również na wniosek rodzica lub wychowanka.
2. Wniosek o przeniesienie do innego ośrodka wraz z oceną składa Dyrektor Ośrodka, w którym nieletni przebywa, do Ośrodka Rozwoju Edukacji.
3. Dyrektor składający wniosek o przeniesienie jest odpowiedzialny za doprowadzenie wychowanka do ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.
4. O przeniesieniu nieletniego Dyrektor Ośrodka powiadamia:
 - 1) starostę właściwego powiatu;
 - 2) sąd rodzinny, który zastosował środek wychowawczy wobec nieletniego;
 - 3) rodziców lub prawnych opiekunów nieletniego;

- 4) szkołę, do której nieletni uczęszczał przed umieszczeniem w ośrodku lub właściwy dla miejsca zamieszkania nieletniego organ gminy zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego.

§ 11

1. **Ucieczka** wychowanka z Ośrodka powoduje konieczność niezwłocznego zawiadomienia przez pracownika, w czasie pracy którego dokonano ucieczki:
 - 1) osoby pełniącej funkcję kierowniczą;
 - 2) lokalnej policji;
 - 3) jednostki policji w miejscu zamieszkania wychowanka.
2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w związku z ucieczką, wychowanka oraz powiadamia o fakcie, w ciągu 24 godzin sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia, rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Nieletni, który dokonał ucieczki z Ośrodka i został zatrzymany przez policję jest przekazywany do Ośrodka, z którego dokonał ucieczki lub do najbliższej placówki udzielającej pomocy w sytuacjach kryzysowych, działającej na terenie danego powiatu.
4. Dyrektor Ośrodka, po powiadomieniu przez policję o zatrzymaniu wychowanka, zobowiązany jest odebrać wychowanka w ciągu 48 godzin od chwili otrzymania zawiadomienia.
5. O doprowadzeniu wychowanka z ucieczki Dyrektor powiadamia właściwy sąd, policję i rodziców wychowanka.
6. Ucieczka wychowanka dokumentowana jest w *Księdze ewidencji ucieczek*.

§ 12

1. **Nieusprawiedliwiona nieobecność** nieletniego w Ośrodku trwająca dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia o nieobecności sądu rodzinnego, powoduje jego skreślenie z listy wychowanków Ośrodka, przekazanie przez Dyrektora dokumentacji nieletniego właściwemu staroście oraz powiadomienie o tym: rodziców lub opiekunów, właściwego sądu rodzinnego i organu zobowiązanego do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz właściwego starosty.

§ 13

1. **Wniosek o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego i zwolnienie** wychowanka z Ośrodka składa do właściwego sądu rodzinnego Dyrektor Ośrodka, przedstawiając informację o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych, terapeutycznych, edukacyjnych oraz zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego, które uzasadniają wniosek.

§ 14

1. **Przebywającym** w Ośrodku wychowankom Dyrektor zapewnia warunki niezbędne do realizacji zadań związanych z kształceniem, wychowaniem i resocjalizacją, w tym warunki bezpiecznego pobytu i poszanowania praw wychowanka.
2. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez Ośrodek jest uzależniony od decyzji sądu nadzorującego wykonanie orzeczenia o umieszczeniu w Ośrodku.

§ 15

1. Obowiązkiem rodziców wychowanków jest wyposażenie wychowanka w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku.
2. Wychowankom Ośrodka, pozbawionym opieki rodzicielskiej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej, w sytuacjach kryzysowych zapewnia się możliwość kontaktu z rodziną, zabezpieczenie podstawowych potrzeb bytowych, materialnych: przedmioty i wyposażenie codziennego użytku, wyżywienie, zaopatrzenie w środki medyczne, niezbędną odzież,

bieliznę, obuwie, oraz organizuje się opiekę i wychowanie na zasadach określonych w przepisach o pomocy społecznej.

3. Zasady ponoszenia opłat za pobyt, posiłki wychowanków w Ośrodku określają odrębne przepisy.

§ 16

1. **Zapewnia się** każdemu wychowankowi, w Ośrodku bezpieczne warunki pobytu, w tym:
 - 1) poszanowanie godności osobistej;
 - 2) opiekę całodobową, kształcenie, wychowanie, specjalistyczną pomoc w zależności od indywidualnych potrzeb w związku z przejawami niedostosowania społecznego lub zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 3) ochronę przed przemocą fizyczną, psychiczną, wyzyskiem i innymi nadużyciami naruszającymi godność osobistą lub stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia i życia, a zdarzenia naruszające dobro wychowanka rejestrowane są w *Księdze ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych*;
 - 4) dostęp do informacji o obowiązującym w Ośrodku *Regulaminie wychowanka* oraz o *Programie resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznym*, zasadach oceny procesu resocjalizacji i oceny zachowania oraz informację o indywidualnym przebiegu procesu resocjalizacyjnego;
 - 5) dostęp do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenie w konieczne leki i środki opatrunkowe;
 - 6) żywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych;
 - 7) zaopatrzenie w podręczniki, przybory i pomoce szkolne, materiały do zajęć, obuwie sportowe do zajęć wychowania fizycznego (tenisówki), odzież ochronną do zajęć przysposobienia do pracy;
 - 8) zaopatrzenie w przedmioty codziennego użytku: pościel, bieliznę pościelową, ręczniki, piżamy, laczki, środki czystości;
 - 9) poszanowanie tradycji i kultury;
 - 10) kontakty z rodziną i ochronę więzi rodzinnych;
 - 11) możliwość składania skarg, prośb i wniosków do Zespołu Dyrektora, w sprawach osobistych, dotyczących Ośrodka, w tym w sprawach urlopowania, wyboru grupy wychowawczej i w szczególnie uzasadnionych przypadkach przeniesienia do innego ośrodka.
2. W sytuacjach szczególnych, gdy rodzic nie zaspokoił niezbędnych potrzeb wychowanka, doraźnie Ośrodek wyposaża wychowanka w odzież, obuwie.

§ 17

1. **Wychowanek - uczeń ma obowiązek** zachowywać się zgodnie z normami prawnymi, powinnościami i oczekiwaniami społeczno – moralnymi:
 - 1) aktywnie uczestniczyć w procesie resocjalizacji;
 - 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w Ośrodku oraz poza nim;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie Ośrodka;
 - 4) ponosić odpowiedzialność za swoje postępowanie, naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę;
 - 5) dbać o kulturę mowy ojczystej;
 - 6) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - 7) szanować poglądy i przekonania oraz mienie innych ludzi;
 - 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, kolegów, nosić odpowiedni do pogody i zajęć strój oraz dbać o schludny wygląd;
 - 9) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, systematycznie przygotowywać się do lekcji;

- 10) czynnie uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych oraz wyrównawczych;
- 11) terminowo powracać do Ośrodka z przepustek i urlopów;
- 12) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności telefonicznie zawiadamiając o przyczynie nieobecności i dostarczając w ciągu 3 dni pisemne usprawiedliwienie od rodzica lub lekarza;
- 13) zgłaszać i okazywać wychowawcy stan posiadania rzeczy osobistych w celu ich rejestracji i przechowania rzeczy wartościowych w depozycie (pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, radia i inne);
- 14) bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Ośrodka alkoholu, środków odurzających i chemicznych mogących służyć odurzaniu się oraz przedmiotów pochodzących z działalności przestępczej.

2. Wychowanek-uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu resocjalizacji, wychowania, opieki oraz kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 4) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i określonego wyposażenia Ośrodka;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) poszanowania tradycji i kultury;
- 9) wolności sumienia i wyznania;
- 10) codziennych ćwiczeń przez co najmniej dwie godziny, z czego godzinę na powietrzu, jeżeli pozwala na to pogoda.

3. W procesie resocjalizacji stosuje się wzmocnienia zgodnie z obowiązującym systemem nagród i kar. **Nagrody i kary** są indywidualizowane z uwzględnieniem cech psychofizycznych wychowanka oraz możliwości, zaangażowania i postępów w nauce, procesie resocjalizacji i wychowania.

4. W Ośrodku stosuje się nagrody:

- 1) pochwała ustna, indywidualna;
- 2) pochwała odczytana na apelu społeczności Ośrodka;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) wyjście do miasta z rodziną/opiekunami podczas odwiedzin;
- 5) powierzenie zadania, roli na terenie Ośrodka w formie wyróżnienia;
- 6) udział w zajęciach poza Ośrodkiem;
- 7) przepustka jednorazowa do miasta;
- 8) przepustka jednorazowa do domu rodzinnego;
- 9) przepustka okresowa;
- 10) zgoda na kontrolowaną pracę poza Ośrodkiem;
- 11) urlop nagrodowy;
- 12) dyplom uznania;
- 13) list pochwalny do rodziców;
- 14) wniosek do sądu o:
 - a. urlopowanie z Ośrodka w celu nauki poza Ośrodkiem;
 - b. warunkowe odroczenie lub przerwanie wykonywania środka wychowawczego;

- c. przedterminowe, warunkowe zwolnienie z Ośrodka.
5. **Stosuje się kary** w sytuacji naruszenia przez wychowanka Ośrodka zasad współżycia, praw i obowiązków, po wysłuchaniu wychowanka:
 - 1) upomnienie indywidualne i bezpośrednie pracownika Ośrodka, wychowawcy sprawującego indywidualną opiekę nad wychowankiem, wicedyrektora, Dyrektora;
 - 2) nagana indywidualna i bezpośrednia na uzasadniony wniosek pracownika Ośrodka;
 - 3) wstrzymanie nagrody;
 - 4) przesunięcie terminu przepustki, urlopu;
 - 5) ograniczenie okresowe udziału w imprezach:
 - a. na terenie Ośrodka;
 - b. poza Ośrodkiem;
 - 6) cofnięcie nagrody;
 - 7) skrócenie urlopu;
 - 8) wstrzymanie przepustek, urlopów na określony czas;
 - 9) zmiana grupy wychowawczej;
 - 10) powiadomienie rodziców/osób ważnych dla wychowanka o nagannym zachowaniu;
 - 11) powiadomienie sądu o nagannym zachowaniu;
 - 12) wszczęcie procedury zmiany środka wychowawczego na poprawczy.
 6. Wykonanie kary może być zawieszona na okres 2 miesięcy przy poręczeniu przez Samorząd Wychowanków i Radę Pedagogiczną.
 7. Każdy wychowanek ma prawo zgłaszania skarg, uwag, wniosków w formie ustnej lub pisemnej do osób pełniących funkcje kierownicze w Ośrodku, a przez nich do Dyrektora Ośrodka. Dyrektor, po rozpatrzeniu sprawy udziela odpowiedzi ustnej lub pisemnej po zasięgnięciu opinii wychowawcy sprawującego bezpośrednią opiekę nad wychowankiem i Zespołu w terminie po posiedzeniach Zespołu.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, wychowanek może być przeniesiony do innego Ośrodka na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu nieletniego w Ośrodku dokonywanej przez Zespół.

§ 18

1. Wychowankowie, którym sąd nie ograniczył lub nie zabronił kontaktów z rodziną, w czasie pobytu w Ośrodku, realizują prawo kontaktów w formie bezpośredniej, telefonicznej, korespondencyjnej.
2. **Odwiedziny** wychowanków przez rodziny odbywają się na terenie Ośrodka zgodnie z **Regulaminem odwiedzin**.
3. Dyrektor może ograniczyć lub zakazać wychowankowi kontaktów z osobami spoza Ośrodka w przypadku, gdy kontakt ten stwarzałby zagrożenie dla porządku prawnego, bezpieczeństwa w Ośrodku bądź mógłby wpłynąć niekorzystnie na przebieg procesu resocjalizacji nieletniego.
4. W przypadku ograniczenia lub zakazu kontaktów Dyrektor powiadamia o podjęciu decyzji w sprawie właściwy sąd.
5. **Korespondencja** wychowanka nie podlega kontroli.
6. Korespondencja może być kontrolowana przez Dyrektora w przypadkach powzięcia uzasadnionego podejrzenia, iż zawiera ona treści godzące w porządek prawny, bezpieczeństwo Ośrodka, w zasady moralności publicznej bądź może wpływać niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania lub procesu resocjalizacji. W razie

stwierdzenia takich treści, korespondencji nie doręcza się, powiadamiając o tym wychowanka oraz właściwy sąd rodzinny, podając powody tej decyzji. Zatrzymaną korespondencję włącza się do akt osobowych wychowanka. Wychowanka poucza się o prawie złożenia zażalenia w sprawie.

7. Wychowanek może opuszczać Ośrodek według zasad określonych w *Programie resocjalizacyjno – wychowawczym-profilaktycznym* Ośrodka.
8. **Urlopowanie** wychowanka do domu rodzinnego, opiekunów prawnych, bliskich krewnych lub instytucji pieczy zastępczej, realizuje się zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami regulaminowymi, po uzyskaniu zgody właściwego sądu oraz rodziców/opiekunów lub placówki.
9. Urlopu/przepustki udziela Dyrektor ośrodka na wniosek ustny lub pisemny wychowawcy bezpośrednio kierującego procesem resocjalizacyjno-wychowawczym i terapeutycznym pod warunkiem wyrażenia zgody na urlopowanie przez sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia.
10. Wychowanek niepełnoletni wyjeżdża na przepustkę/urlop pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby upoważnionej do odbioru z Ośrodka. Wychowanek niepełnoletni może samodzielnie wyjeżdżać na przepustkę z Ośrodka o ile rodzic/opiekun prawny wcześniej wyraził zgodę na jego samodzielną podróż.
11. Kontakty wychowanków z rodzicami, którym sąd ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem odbywają się według zasad określonych przez sąd.

§ 19

1. Wychowanek może przebywać w Ośrodku po uzyskaniu pełnoletniości na podstawie pisemnego wniosku, po uzyskaniu zgody dyrektora do czasu ukończenia szkoły, do której uczęszcza.
2. Wychowanek pełnoletni może samodzielnie wyjeżdżać z Ośrodka na urlopy oraz wychodzić poza Ośrodek w sytuacjach uzasadnionych.
3. Pełnoletni wychowanek zwolniony z Ośrodka, zostaje objęty pomocą mającą na celu jego życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

1. Dopuszcza się użycie środków przymusu bezpośredniego wobec wychowanków w celu przeciwdziałania wyłącznie następującym przypadkom:
 - 1) usiłowanie targnięcia się nieletniego na życie lub zdrowie własne lub innej osoby;
 - 2) nawoływanie do buntu, zbiorowej ucieczki;
 - 3) niszczenie mienia powodującego groźne zakłócenie porządku.
2. Procedurę użycia środków przymusu określa ***Regulamin Stosowania Środków Przymusu Bezpośredniego***.

§ 21

1. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez Ośrodek jest uzależniony od decyzji sądu nadzorującego wykonanie orzeczenia o umieszczeniu w Ośrodku.
2. **Pobyt wychowanka w Ośrodku ustaje z powodu:**
 - 1) zwolnienia przez sąd, który wydał orzeczenie o zastosowaniu środka wychowawczego wobec nieletniego;
 - 2) zakwalifikowania przez sąd do innej formy pomocy;
 - 3) decyzji sądu o zmianie środka;
 - 4) ustania wykonywania środka wychowawczego z mocy prawa;
 - 5) skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie wychowanka z listy następuje:

- 1) po jego nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku, trwającej dłużej niż 4 tygodnie licząc od daty powiadomienia Sądu o nieobecności wychowanka;
 - 2) z mocy prawa, po ukończeniu 18 roku życia chyba, że sąd postanowił inaczej;
 - 3) w przypadku wychowanka 18-letniego na podstawie decyzji dyrektora lub po ukończeniu szkoły, do której uczęszcza w Ośrodku.
4. O skreśleniu niepełnoletniego wychowanka z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor powiadamia:
- 1) sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) Dyrektora właściwej szkoły, oraz właściwy dla miejsca zamieszkania wychowanka organ gminy zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego.
5. Dokumenty skreślonego z listy niepełnoletniego wychowanka Dyrektor przekazuje do właściwego starostwa dla miejsca zamieszkania wychowanka, informując Ośrodek Rozwoju Edukacji o zwolnieniu miejsca w Ośrodku za pomocą systemu teleinformatycznego.
6. Jeżeli wychowanek pełnoletni świadomie, w sposób zaplanowany narusza zasady współżycia społecznego, prawa i wolności innych, dezorganizuje swym postępowaniem proces resocjalizacji w Ośrodku, wchodzi w konflikt z prawem szkodząc społeczności i dobremu imieniu Ośrodka, Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy wychowanków w rygorze natychmiastowej wykonalności.
7. Dyrektor Ośrodka wydaje decyzję w sprawie skreślenia na piśmie i doręcza zainteresowanemu.

§ 22

1. Wychowankowie przebywający w Ośrodku, pozostają pod opieką specjalistów zatrudnionych w Ośrodku:
 - 1) nauczycieli - w czasie: zajęć szkolnych i dyżurów nauczycieli w Ośrodku, zajęć z nauczycielami na terenie Ośrodka i poza nim;
 - 2) wychowawców – w czasie zajęć pozaszkolnych i dyżurów wychowawców w Ośrodku, na terenie Ośrodka i poza nim;
 - 3) pedagoga, psychologa;
 - 4) opiekunów.
2. Wychowankowie Ośrodka:
 - 1) mieszkają w Ośrodku w wyodrębnionych kompleksach mieszkaniowych, zorganizowani w grupy wychowawcze;
 - 2) realizują zajęcia edukacyjne w Szkołach wchodzących w skład Ośrodka, zorganizowani w zespoły klasowe.
3. Zajęcia dodatkowe, specjalistyczne, sportowe, turystyczne, rekreacyjne mogą być prowadzone na terenie Ośrodka i poza nim przez pracowników pedagogicznych lub w ich obecności przez specjalistów nie mających przygotowania pedagogicznego.
4. Liczba uczestników **grupowych zajęć specjalistycznych** prowadzonych przez pedagoga, psychologa i innego specjalistę posiadającego odpowiednie kwalifikacje wynosi od 1 do 10.
5. Zajęcia w zespołach zainteresowań mogą prowadzić pracownicy, którzy nie posiadają kwalifikacji pedagogicznych, a dla zapewnienia bezpieczeństwa osobą wspierającą powinien być pracownik posiadający kwalifikacje pedagogiczne.

§ 23

1. **Ośrodek** jest placówką nieferyjną, całodobową, funkcjonującą we wszystkie dni tygodnia.
2. W porze nocnej opiekę wychowawczą nad wychowankami sprawuje wychowawca, który ma do pomocy, w zależności od potrzeb, co najmniej jednego pracownika

niepedagogicznego – opiekuna. Zasady realizacji pracy w porze nocnej określa *Regulamin pracy w porze nocnej*.

3. Podstawową formą organizacyjną w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
4. Grupą wychowawczą opiekuje się co najmniej dwóch wychowawców odpowiedzialnych za prowadzenie grupy oraz kierujących indywidualnym procesem resocjalizacyjnym poszczególnych wychowanków.
5. Grupa wychowawcza powinna liczyć od 8 do 12 wychowanków.
6. Podstawowymi formami działalności resocjalizacyjno – wychowawczo – opiekuńczej są obowiązkowe zajęcia zorganizowane w formie zajęć indywidualnych i grupowych:
 - 1) zajęcia specjalistyczne: resocjalizacyjne, wychowawcza, terapeutyczne;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia porządkowo-gospodarcze;
7. Zajęcia specjalistyczne grupowe lub indywidualne w Ośrodku organizuje się w wymiarze co najmniej 4 godzin tygodniowo dla grupy wychowawczej.
8. Zajęcia kulturalne, sportowe i rekreacyjne oraz zespoły zainteresowań organizuje się w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny w tygodniu dla grupy wychowawczej.

§ 24

1. Do Szkół w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Koźminie Wielkopolskim przyjmowani są wyłącznie wychowankowie Ośrodka.
2. Uczniowie Szkół mają możliwość korzystania z pracowni komputerowej wyposażonej w komputery zabezpieczone programem blokującym treści internetowe, które mogą mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
3. W Szkole Podstawowej funkcjonują oddziały przysposabiające do pracy.
4. Uczniom Szkół zapewnia się możliwość kontynuowania zorganizowanego procesu edukacji i resocjalizacji, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - 1) pomoc w nauce oraz w miarę potrzeby udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) pomoc w korygowaniu niedostosowania społecznego i zaburzeń zachowania;
 - 3) korzystanie z biblioteki szkolnej;
 - 4) korzystanie w celu dydaktycznym z pomocy naukowych;
 - 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej poprzez organizowanie lekcji religii lub etyki na życzenie rodziców/zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadą wolności wyznania i praktyk religijnych.
5. Podstawowymi formami działalności Szkół w Ośrodku są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) obowiązkowe zajęcia praktyczne lub przysposabiające do pracy;
 - 4) obowiązkowe zajęcia wychowawcze;
 - 5) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zajęcia socjoterapeutyczne, o ile je zaplanowano na dany rok szkolny.
6. Liczba uczniów w oddziale klasowym wynosi w Ośrodku od 10 do 16.
7. Liczba uczniów w grupie warsztatowej, uczestniczącej w zajęciach praktycznych wynosi połowę liczby uczniów w oddziale klasowym.
8. Liczba uczniów w czasie obowiązkowych zajęć z języka obcego, informatyki i socjoterapii wynosi połowę liczby uczniów w oddziale klasowym.

Rozdział V: Ocenianie wewnątrzszkolne.

§ 25

1. W Szkołach w Ośrodku obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne.

2. W Szkołach obowiązuje podstawa programowa zawarta w aktualnym rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. W Szkołach ocenia się, klasyfikuje i promuje uczniów oraz przeprowadza egzaminy zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
4. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
5. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. **W Szkołach w Ośrodku oceny ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.**

§ 26

1. **Rok szkolny** dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres – od początku roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi;
 - 2) drugi okres – od pierwszego dnia po feriiach zimowych do ostatniego dnia roku szkolnego.
2. Uczniowie klasyfikowani są dwa razy w ciągu roku szkolnego: na koniec pierwszego okresu i na koniec roku szkolnego.
3. Uczeń Szkoły Podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 27

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się ocenianie osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia i postępów w procesie resocjalizacji.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
3. Ocenianie zachowania ucznia i postępów w procesie resocjalizacji polega na rozpoznawaniu - przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów/wychowanków, wychowawców Ośrodka, z uwzględnieniem informacji o wychowanku uzyskanych od osób i instytucji współpracujących z Ośrodkiem na rzecz ucznia/wychowanka – stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, moralnych i prawnych.
4. **Jako kryteria oceniania wewnątrzszkolnego przyjmuje się :**
 - 1) wymagania programowe;
 - 2) poziom klasy;
 - 3) specyfikę i poziom szkoły;
 - 4) możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) wkład pracy ucznia i postępy w osiągnięciu celów;
 - 6) wywiad i opinie o uczniu;
 - 7) analizę sytuacji rodzinnej;

8) okres pobytu w Ośrodku.

§ 28

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczyący w danej klasie.
2. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i informowanie o nich uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie:
 - a. z przedmiotów nauczania według przyjętych form i skali ocen;
 - b. zachowania, według przyjętego w Programie resocjalizacyjno – wychowawczo-profilaktycznym trybu postępowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 29

1. **O wymaganiach edukacyjnych** wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o zasadach oceniania każdy nauczyciel informuje:
 - 1) uczniów, w pierwszych tygodniach roku szkolnego;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych w czasie odwiedzin, podczas dyżurów niedzielno – świątecznych w Ośrodku i podczas spotkań okolicznościowych.
2. **Oceny są jawne** dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, właściwych kuratorów oraz sądów.
3. **Informacje o postępach** uczniów notuje i zawiera się w postaci:
 - 1) oceny (według przyjętej skali oceniania) w dzienniku **elektronicznym**;
 - 2) zapisu opisowego w indywidualnym arkuszu spostrzeżeń ucznia/indywidualnej karcie resocjalizacji i edukacji;
 - 3) opinii o uczniu;
 - 4) gromadzenia prac pisemnych oraz innych wytworów pracy ucznia.
4. **O postępach uczniów w nauce informowani są:**
 - 1) uczniowie bezpośrednio na lekcji, słownie lub pisemnie (wpis do zeszytu, dziennika **elektronicznego**);
 - 2) rodzice i opiekunowie prawni nieletnich:
 - a) w czasie odwiedzin w Ośrodku;
 - b) w czasie spotkań okolicznościowych w Ośrodku z okazji uroczystości (np. spotkanie opłatkowe);
 - c) poprzez kontakty telefoniczne i listowne w trakcie okresów nauki;
 - d) w formie informacji pisemnej na koniec pierwszego okresu i świadectwa na koniec roku szkolnego;
 - e) w czasie cotygodniowych konsultacji nauczycielskich, których harmonogram wraz z godzinami konsultacji dostępny jest na stronie internetowej Ośrodka;
 - f) w dzienniku elektronicznym.**
 - 3) wychowawcy Ośrodka - na bieżąco oraz na koniec pierwszego okresu i roku szkolnego;
 - 4) kuratorzy, sądy uczniów w formie opinii okresowych na koniec pierwszego okresu i roku szkolnego oraz dodatkowo - w miarę potrzeb.
5. Na prośbę rodziców, opiekunów prawnych oraz dla potrzeb sądów, policji nauczyciel uzasadnia oceny.
6. O przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych nauczyciele przedmiotów informują ucznia ustnie oraz rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem wychowawców klas listownie, w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom/opiekunom prawnym.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, przysposobienia do pracy, zajęć praktycznych oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć należy brać pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach, ponadto w przypadku wychowania fizycznego aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkoły na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor może zwolnić ucznia:
 - 1) z zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 2) z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
 - 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania został ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku ocen z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - c. ustala termin sprawdzianu po uprzednim powiadomieniu ucznia i rodziców;
 - d. sporządza protokół z prac komisji zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające lub wynik głosowania w przypadku ustalenia oceny zachowania, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę lub ustaloną ocenę z zachowania z uzasadnieniem;
 - 3) skład komisji ustala Dyrektor zgodnie z **obowiązującym** rozporządzeniem;
 - 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 5) ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny;
 - 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. **Udostępnianie rodzicom lub opiekunom prawnym gromadzonych informacji** w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji jest nieodpłatne.

§ 30

1. Przyjmuje się następujące **formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**:

1) **ustne**:

- a) swobodne wypowiedzi podczas zajęć edukacyjnych;
- b) powtarzanie materiału (materiał bieżący oraz 3 ostatnie lekcje);
- c) recytacja;
- d) inne formy wypowiedzi ustnych (opis, opowiadanie, sprawozdanie, dialog);
- e) lekcje powtórzeniowe, obejmujące określony przez nauczyciela dział, zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem;

2) **pisemne**:

- a) kartkówki – sprawdzanie wiadomości z ostatnich 3 tematów (czas trwania maksymalnie 20 min., niezapowiedziane, mogą odbywać się na każdej lekcji, w każdym dniu);
- b) praca klasowa, sprawdzian – obejmują większą partię zdobytej wiedzy, wymagana jest ich zapowiedź z tygodniowym wyprzedzeniem;
- c) dyktando;

3) **pozostałe**:

- a) konkursy i zawody wewnątrzszkolne oraz zewnętrzne;
- b) indywidualne lub zespołowe rozwiązywanie problemów;
- c) doświadczenie;
- d) testy sprawnościowe;
- e) gry i zabawy dydaktyczne;
- f) własna twórczość uczniów;
- g) projekty edukacyjne;
- h) praca na lekcji (aktywność);
- i) ćwiczenia praktyczne.

2. Powyższe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciele ustalają i stosują zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
3. W celu maksymalnej obiektywności oceny zalecane jest stosowanie różnorodnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. W przypadku przysposobienia do pracy, informatyki oraz wychowania fizycznego, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, ma charakter przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 31

1. **Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.**

2. Uczeń nieobecny w szkole na zapowiedzianym sprawdzianie lub pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy klasowej na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Z języka polskiego i matematyki w każdym okresie przeprowadza się dwie prace klasowe, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem umieszczając odpowiedni zapis w dzienniku elektronicznym.
5. Ilość prac klasowych z pozostałych przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Oceny z poprawionych prac klasowych będą podawane uczniom w ciągu 2 tygodni.
7. Przyjmuje się, że każda następna forma pisemna (sprawdzian, test), może się odbywać dopiero po ocenieniu uprzednio napisanych prac i zapoznaniu się z nimi uczniów.
8. W ciągu jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa, sprawdzian, natomiast kartkówki bez zapowiedzi, według uznania nauczycieli.

9. Prace pisemne udostępnia się uczniom do wglądu na lekcji, w obecności nauczyciela tego przedmiotu.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do prac pisemnych synów/podopiecznych, jeżeli przyjeżdżają na odwiedziny w dniu nauki szkolnej, w obecności nauczyciela danego przedmiotu i zgłaszają taką wolę nauczycielowi lub po uprzednim wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z określonym nauczycielem.
11. Prace klasowe i sprawdziany przechowywane są do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

§ 32

1. Nie ocenia się ucznia bezpośrednio po chorobie, trudnej sytuacji losowej lub będącego w niedyspozycji psychicznej.
2. Uczeń dwukrotnie w ciągu jednego okresu ma prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania się do zajęć o ile zgłosi ten fakt nauczycielowi na początku lekcji (nie będzie pytany i oceniany).
3. Uczeń mający kłopoty ze zdrowiem może być oceniany według indywidualnych, przyjętych dla niego zasad ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem.

§ 33

1. **Przyjmujemy następującą skalę ocen przedmiotowych** w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym:
 - 1) stopień celujący - 6 - skrót - cel;
 - 2) bardzo dobry - 5 - skrót - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - skrót - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - skrót - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - skrót - dp;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - skrót - ndst.
2. **Ocenę śródroczną** wystawia się na podstawie ocen bieżących (częstkowych).
3. **Ocenę roczną** wystawia się na podstawie oceny okresowej i ocen częstkowych (bieżących) w drugim okresie.
4. **Oceny częstkowe z prac pisemnych** (sprawdziany, testy), których wyniki surowe są wyrażane w punktach będą przeliczane na procenty i następnie relatywizowane do skali ocen według zasady:
 - 1) 95% - 100% - celujący;
 - 2) 85% - 94% - bardzo dobry;
 - 3) 60% - 84% - dobry;
 - 4) 40% - 59% - dostateczny;
 - 5) 25% - 39% - dopuszczający;
 - 6) 0% - 24% - niedostateczny.
5. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
6. Możliwe jest zapisywanie ocen w formie cyfrowej lub słownej w ocenianiu bieżącym.
7. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie „+” i „-” w celu zwiększenia oddziaływania motywującego uczniów.
8. Na koniec okresu stosuje się zapis ocen słowny w skrócie, według przyjętej skali natomiast na koniec roku szkolnego zapis ocen słowny w pełnym brzmieniu.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 34

1. Oceny zachowania:

1) są świadectwem postępów procesu resocjalizacyjno – wychowawczego – terapeutyczno – edukacyjnego w indywidualnym odniesieniu do każdego ucznia i wskazują na:

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

2) wynikają z okresowych, indywidualnych analiz i podsumowań przebiegu i efektów procesu, dokonywanych w Ośrodku i Szkołach:

- a. systematycznie za każdy miesiąc;
- b. na koniec pierwszego okresu – na podstawie ocen cząstkowych za każdy miesiąc;
- c. na koniec roku szkolnego, na podstawie oceny za pierwszy okres i ocen comiesięcznych w drugim okresie.

2. Procedura i zasady oceny zachowania mają na celu:

- 1) zachowanie progresywności, ciągłości, konsekwencji i spójności procesu resocjalizacji;
- 2) podmiotowe traktowanie uczniów;
- 3) ułatwienie uczniom orientacji w sytuacjach społecznych, dochodzenie do dojrzałości społecznej, emocjonalnej na bazie rozwoju samoświadomości, samokrytycyzmu, samokontroli;
- 4) stymulowanie rozwoju sfery motywacyjno – wolicjonalnej (inicjatywy) i samowychowania.

3. Zespół co miesiąc dokonuje analizy przebiegu i efektów procesu resocjalizacji i wychowania, biorąc pod uwagę:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) ocenę każdego ucznia sformułowaną przez grupę wychowawczą, zespół klasowy oraz Samorząd Wychowanków;
- 3) ocenę każdego ucznia sformułowaną przez nauczyciela/wychowawcę;
- 4) opinie psychologa i pedagoga;
- 5) informacje o uczniu zawarte w indywidualnych arkuszach spostrzeżeń;
- 6) ocenę każdego ucznia dokonaną przez Zespół.

4. Podstawę oceny zachowania stanowią postępy w procesie resocjalizacji dotyczące:

- 1) pozytywnej, osobistej motywacji do aktywnego udziału w procesie resocjalizacyjno – wychowawczym, szczególnie w programach, treningach specjalistycznych;
- 2) stopnia aktywności i osobistej, pozytywnej motywacji do pracy i obowiązków, relatywnie do swych możliwości;
- 3) samodyscypliny, samoświadomości i poczucia kontroli wewnętrznej;
- 4) kultury i umiejętności współżycia w grupie, na bazie internalizacji norm społecznych, moralnych i prawnych;
- 5) wywiązywania się z obowiązków wychowanka Ośrodka,
- 6) funkcjonowania ucznia poza Ośrodkiem, bez kontroli bezpośredniej, ustępowania indywidualnych symptomów demoralizacji.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczniowie są nagradzani na wniosek każdego pracownika Ośrodka, Samorządu Wychowanków i innych osób współuczestniczących w procesie resocjalizacji według listy nagród za:
 - 1) zaangażowanie i inicjatywę w pracy i nauce na miarę swych możliwości;
 - 2) terminowość powrotów do Ośrodka;
 - 3) przestrzeganie zasad zdrowego stylu życia;
 - 4) samopomoc koleżeńską;
 - 5) solidne, wywiązywanie się z dodatkowych zobowiązań na rzecz Ośrodka i społeczności lokalnej;
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i dokonaniu oceny przez klasę oraz samooceny przez ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
8. W celu bardziej wnikliwej i obiektywnej oceny zachowania uczniów na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego oceny cząstkowe (miesięczne) należy traktować jako bardzo ważny element. Wzory ocen cząstkowych przypisane poszczególnym ocenom zachowania nie determinują ostatecznej oceny z zachowania.
9. (uchylony).
10. (uchylony).
11. Określa się termin ustalenia przez komisję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia przez rodziców lub opiekunów prawnych zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny – 5 dni o zgłoszenia zastrzeżeń.
12. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 35

1. **Gdy uczeń osiąga niezadowolające wyniki w nauce**, które uniemożliwiają mu lub utrudniają dalszą naukę, nauczyciel/wychowawca we współpracy z pedagogiem, psychologiem, nauczycielem przedmiotu, wychowawcą Ośrodka oraz z Samorządem Wychowanków, organizują warunki i pomoc umożliwiające uzupełnienie braków w formie dodatkowej pracy indywidualnej, w czasie i według planów pracy psychologa, pedagoga oraz w czasie zajęć popołudniowych, na podstawie informacji o brakach od nauczycieli przedmiotowych w formie pracy indywidualnej, pracy z grupą, gier i zabaw dydaktycznych według potrzeb i uznania prowadzącego zajęcia.
2. **Uczeń może być nieklasyfikowany** z jednego, kilku, wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Rodzic, opiekun prawny lub wychowawca **ucznia nieklasyfikowanego** z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może złożyć do Rady Pedagogicznej prośbę o zgodę na **egzamin klasyfikacyjny**.
4. Rada Pedagogiczna przychyliła się do prośby o egzamin klasyfikacyjny jeżeli jest to uzasadnione względami resocjalizacyjno – wychowawczymi, wiekiem wychowanka, okresem podlegania obowiązkowi szkolnemu i przewidywanym terminem opuszczenia Ośrodka.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi:

- 1) za pierwszy okres - do końca lutego;
 - 2) za drugi okres - do końca sierpnia, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, nauczyciela. wskazanego przez Dyrektora.
 7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwiska nauczycieli egzaminujących, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

§ 36

1. **Egzamin poprawkowy** może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W sytuacjach uzasadnionych racjami wychowawczo – resocjalizacyjnymi (tj. pozytywna, osobista motywacja ucznia, zadowalające postępy w procesie resocjalizacji, wiek ucznia, przewidywany terminem zwolnienia z Ośrodka, sprecyzowane plany szkolne i zawodowe), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (nie dotyczy klas programowo najwyższych).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. **Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.**
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) inny nauczyciel.
7. Nauczyciel egzaminator może być na własną prośbę lub z innych szczególnych powodów zwolniony z udziału w komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego egzaminatora prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
11. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, który z powodu wyjątkowych zdarzeń losowych (np. długotrwała choroba, tragedia rodzinna) nie opanował wymaganego materiału.
12. Z powyższej możliwości rada pedagogiczna może skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia, jednak pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej.

§ 37

1. Ocena ustalona przez komisję klasyfikacyjną, poprawkową jest ostateczną i nie podlega odwołaniu.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. (uchylony).
 6. (uchylony).
 7. (uchylony).
- 8. Uczeń kończy:**
- 1) **Szkołę Podstawową:**
 - a) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - b) począwszy od roku szkolnego 2018/2019 przystąpił do egzaminu ośmioklasisty w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej;
 - c) (uchylony);
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
 - 4) **Szkołę Branżową:**
 - a) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - b) przystąpił do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonym dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.

§ 39

1. W Szkołach do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy bezpośrednio niższej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen;
 - 2) na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przychodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, muzycznego i plastycznego.

§ 40

1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. W ósmej klasie szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza powszechny, obowiązkowy egzamin obejmujący wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej wybranych przedmiotów w klasach I – VIII.
5. Egzamin ósmoklasisty składa się z trzech przedmiotów:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego, którego uczeń uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

§ 41

1. **Wewnątrzszkolne ocenianie** podlega ewaluacji.
2. Ewaluację przeprowadza powołany przez Dyrektora zespół składający się z:
 - 1) Rady Samorządu wychowanków Ośrodka;
 - 2) nauczycieli Szkół wchodzących w skład MOW w Koźminie Wielkopolskim;
 - 3) wicedyrektora do spraw edukacyjnych MOW w Koźminie Wielkopolskim.
3. Zadaniem zespołu jest dokonywanie bieżącej, okresowej i rocznej analizy funkcjonowania *Wewnątrzszkolnego oceniania* w oparciu o informacje uzyskane poprzez: ankietowanie, wywiady i sondaże.
4. Zespół opracowuje wyniki i przedstawia Radzie Pedagogicznej w formie:
 - 1) raportu rocznego;
 - 2) raportu końcowego (po zakończeniu trzeciego etapu kształcenia).

Rozdział VI: Pracownicy Ośrodka.

§ 42

1. W Ośrodku są dwa stanowiska wicedyrektora:
 - 1) do spraw edukacyjnych;
 - 2) do spraw resocjalizacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektor Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe, inne stanowiska kierownicze.
3. W sytuacji nieobecności Dyrektora wicedyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz podpisuje pisma wychodzące „z upoważnienia dyrektora”.
4. Dyrektor powierza funkcje koordynatora do spraw bezpieczeństwa w Ośrodku.

§ 43

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka, zatrudnieni na podstawie ustawy Karta Nauczyciela, są funkcjonariuszami publicznymi.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka uczestniczą w procesie resocjalizacyjno - wychowawczym i opiekuńczym.
3. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku w szczególności mają obowiązek zachowaniem swym dostarczać wychowankom wzorów zachowań zgodnych z normami, oczekiwaniami, powinnościami prawnymi i społeczno – moralnymi.
4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu Pracy;
 - 2) wysokiej jakości pracy, zaangażowanego i twórczego podejścia do powierzonych obowiązków;
 - 3) doskonalenia zawodowego;
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 5) znajomości i przestrzegania prawa dotyczącego:
 - a. obowiązków, praw, kompetencji pracowniczych;
 - b. systemu oświaty;
 - c. organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
 - d. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e. postępowania w sprawach nieletnich;
 - f. praw dziecka;
 - g. ochrony danych osobowych.
5. **Wicedyrektor** ds. edukacyjnych, realizując zadania Ośrodka w szczególności:
 - 1) kieruje Szkołami w Ośrodku i jest lokalnym administratorem danych osobowych;
 - 2) nadzoruje realizację planu organizacyjnego szkoły Szkół;
 - 3) organizuje zastępstwa oraz decyduje o rozkładzie zajęć edukacyjnych podczas nieobecności nauczyciela, wychowawcy;
 - 4) sporządza okresowe zestawienia godzin ponadwymiarowych na podstawie: zapisów w dziennikach zajęć i składnych przez nauczycieli okresowych *Rozliczeń godzin ponadwymiarowych* na obowiązujących drukach;
 - 5) jest odpowiedzialny za organizację i realizację zajęć przysposobienia do pracy oraz zajęć praktycznego wytwarzania wyrobów stolarskich;
 - 6) organizuje warunki do działań profilaktycznych;
 - 7) realizuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
 - 8) prowadzi dokumentację szkolną;
 - 9) przygotowuje analizy klasyfikacji i promowania uczniów oraz sprawozdania okresowe w sprawie funkcjonowania szkoły Szkół, w tym analizy i oceny:
 - a) efektów realizacji programów nauczania;
 - b) wewnętrznego systemu oceniania;
 - c) wyników egzaminów.
6. Wicedyrektor jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy i pobytu uczniów w czasie zajęć szkolnych;
 - 2) prawidłową organizację i funkcjonowanie szkoły; Szkół
 - 3) majątek i wyposażenie szkoły Szkół oraz pracowni zajęć praktycznych;
 - 4) dokumentację szkolną;
 - 5) bezpieczeństwo danych osobowych.
7. **Wicedyrektor** ds. resocjalizacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych jest lokalnym administratorem danych osobowych i realizuje zadania Ośrodka poprzez:
 - 1) współuczestniczenie w planowaniu pracy resocjalizacyjno – wychowawczo - opiekuńczej;

- 2) zapewnianie, organizowanie bezpiecznych warunków do realizacji zajęć pozaszkolnych przez wychowawców;
 - 3) realizowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców;
 - 5) sporządzanie harmonogramów pracy wychowawców z tygodniowym wyprzedzeniem i sporządzanie okresowych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych na podstawie zapisów w dziennikach zajęć i składnych przez wychowawców okresowych *Rozliczeń godzin ponadwymiarowych* na obowiązujących drukach;
 - 6) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, zabezpieczenie właściwych warunków dla chorych oraz opieki nad nimi;
 - 7) organizowanie warunków do realizacji działań profilaktycznych w Ośrodku;
 - 8) przestrzeganie prawidłowości żywienia;
 - 9) zapewnienie warunków sanitarnych, estetyki pomieszczeń mieszkalnych wychowanków, pomieszczeń do zajęć poza szkolnych i otoczenia Ośrodka;
 - 10) organizowanie wyposażenia wychowanków w odzież;
8. Wicedyrektor ds. resocjalizacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w szczególności odpowiedzialny jest za:
- 1) bezpieczeństwo, higieniczne warunki pracy i pobytu w Ośrodku;
 - 2) organizację i realizację pracy z wychowankami w czasie pozaszkolnym;
 - 3) dokumentację pracy w czasie pozaszkolnym;
 - 4) mienie, wyposażenie pomieszczeń w budynku mieszkalnym wychowanków;
 - 5) bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 44

W Ośrodku zatrudnia się pracowników pedagogicznych: pedagogów, psychologów, wychowawców, wychowawców – specjalistów, nauczycieli przedmiotów, bibliotekarza oraz specjalistów nie będących pracownikami pedagogicznymi, pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 45

1. **Pedagog/psycholog**, w ramach czasu pracy realizując zadania Ośrodka wynikające ze *Statutu Ośrodka, Programu resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznego oraz Planu pracy*:
 - 1) sprawuje opiekę specjalistyczną nad wszystkimi wychowankami Ośrodka na terenie Ośrodka i poza nim w miarę potrzeb współpracując w realizacji zadań na rzecz wychowanków z wszystkimi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka;
 - 2) prowadzi zajęcia:
 - a. indywidualne z wychowankami - zgodnie z Indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym;
 - b. z grupą wychowanków, w wymiarze do ½ pensum - zgodnie z Planem pracy Ośrodka i grup wychowawczych, odpowiednio do kwalifikacji z zakresu: wychowania komunikacyjnego, terapii pedagogicznej, treningu umiejętności interpersonalnych,
 - 3) współpracuje z rodzinami/opiekunami wychowanków, wspiera ich w sytuacjach trudnych, realizuje porady dla rodziców/opiekunów prawnych z zakresu umiejętności społecznych i wychowawczych;
 - 4) współuczestniczy w planowaniu pracy resocjalizacyjno – wychowawczej i opiekuńczej w Ośrodku;
 - 5) przeprowadza raz w miesiącu, a w miarę potrzeb częściej, analizy sytuacji wychowanków, przebiegu procesu resocjalizacji w Ośrodku i przedstawia Zespołowi, w celu:

- a. określania form i metod pracy indywidualnej z wychowankami i z grupą wychowanków;
 - b. formułowania planów okresowych;
 - c. zapobiegania zakłóceniom i rozwiązywania problemów w procesie resocjalizacji;
 - d. tworzenia atmosfery pracy sprzyjającej procesowi resocjalizacyjno – wychowawczemu i edukacyjnemu;
- 6) współpracuje z pozostałymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków i z wychowankami w zakresie opracowania, analizowania i oceniania warunków i metod pracy resocjalizacyjnej z wychowankami oraz efektów realizacji indywidualnych planów resocjalizacji i edukacji wychowanków;
 - 7) formułuje okresowe (na zakończenie I okresu i roku szkolnego oraz odpowiednio do potrzeb) wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia dla potrzeb wewnętrznych Ośrodka, rodziców/opiekunów wychowanków, sądów, policji i innych osób uprawnionych;
 - 8) konsultuje plany, realizacje i wyniki swej pracy z pracownikami pedagogicznymi pracującymi z wychowankiem, z grupą wychowanków, osobami realizującymi funkcje kierownicze w Ośrodku;
 - 9) prowadzi dokumentację swej pracy w dzienniku zajęć odpowiednio: pedagoga/psychologa, w dzienniku zajęć specjalistycznych, wychowawczych i przedstawia raz w miesiącu lub częściej, w miarę potrzeb, do kontroli przełożonym.
2. Pedagog/psycholog, **dla celów związanych z realizacją zakresu czynności** ma prawo:
 - 1) korzystać z informacji zawartych w aktach osobowych wychowanków;
 - 2) korzystać z dokumentacji Ośrodka;
 - 3) korzystać z mienia Ośrodka;
 - 4) formułować opinie o przebiegu procesu resocjalizacji wychowanków i wnioski;
 - 5) zgłaszać uwagi, wnioski w sprawach wychowanków wychowawcy prowadzącemu wychowanka, Zespołowi, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Ośrodka.
 3. Pedagog/psycholog są odpowiedzialni za:
 - 1) składy osobowe grup wychowawczych;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych wychowanków;
 - 3) zabezpieczenie powierzonego mienia wychowanków i Ośrodka;
 - 4) jakość swojej pracy z wychowankami i na rzecz wychowanków oraz Ośrodka;
 - 5) bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 46

1. **Wychowawca** – w ramach czasu pracy realizuje zadania Ośrodka wynikające ze *Statutu Ośrodka, Programu resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznego* oraz *Planu pracy*:
 - 1) opiekuje się grupą wychowanków i realizuje zadania resocjalizacyjno - wychowawcze zgodnie z planem pracy, posiadanymi kwalifikacjami specjalistycznymi i obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawuje indywidualną opiekę nad powierzonymi wychowankami;
 - a. organizuje warunki i umożliwia realizację istotnych potrzeb wychowanka, (szczególnie zdrowotnych, bezpieczeństwa, opieki, kontaktów z osobami znaczącymi – rodziną);

- b. planuje i kieruje procesem resocjalizacji w oparciu o opracowywany wspólnie z wychowankiem, pedagogami Ośrodka i osobami znaczącymi dla wychowanka indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny;
 - 3) formułuje opinie o przebiegu i efektach resocjalizacji wychowanków nad którymi sprawuje bezpośrednią, indywidualną opiekę – dwa razy w roku i częściej, w miarę potrzeb;
 - 4) informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach wychowanków w procesie resocjalizacji;
 - 5) dba o powierzone mu mienie, organizuje i kieruje życiem grupy wychowawczej, pracami gospodarczo-porządkowymi i samoobsługowymi;
 - 6) przedstawia sprawy podopiecznych Zespołowi;
 - 7) współpracuje z innymi pracownikami Ośrodka, rodzicami (prawnymi opiekunami) i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym;
 - 8) formułuje wnioski dotyczące wychowanków w sprawach: urlopowania, przeniesienia do innej placówki, zwolnienia z Ośrodka i innych;
 - 9) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka;
 - 10) prowadzi dokumentację:
 - a. indywidualnej pracy z wychowankiem;
 - b. pracy z grupą;
 - c. współpracy ze środowiskiem;
 - d. mienia wychowanka w Karcie przedmiotów osobistych wychowanka;
 - e. własnej pracy z grupą wychowawczą w dzienniku zajęć z grupą wychowawczą.
2. Wychowawca ma prawo, na terenie Ośrodka, **dla celów związanych z realizacją zadań statutowych:**
- 1) korzystać z akt osobowych wychowanków (dostępu do danych osobowych);
 - 2) korzystać z mienia Ośrodka;
 - 3) reprezentować wychowanka w jego sprawach w urzędach, instytucjach i innych sytuacjach;
 - 4) formułować opinie o wychowankach;
 - 5) występować z wnioskiem w sprawach dotyczących wychowanka do Zespołu oraz Dyrektora Ośrodka.
3. Wychowawca jest odpowiedzialny za:
- 1) bezpieczeństwo powierzonych wychowanków;
 - 2) realizację indywidualnych programów resocjalizacyjnych dla poszczególnych wychowanków;
 - 3) zabezpieczenie powierzonego mienia wychowanków;
 - 4) jakość swojej pracy;
 - 5) ochronę danych osobowych.

§ 47

1. **Nauczyciel** - w ramach czasu pracy realizuje zadania Ośrodka wynikające ze *Statutu Ośrodka, Programu resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznego* oraz *Planu pracy*.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Do obowiązków nauczyciela należy sprawowanie opieki nad uczniami oraz edukacja, resocjalizacja i wychowanie uczniów:

- 1) opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnego programu edukacyjnego uwzględniając programy nauczania, *Programu resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznego*, dostosowując wymagania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizowanie programu nauczania oraz zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki w trakcie zajęć oraz na imprezach organizowanych przez Szkoły;
- 4) zapewnienie uczniom możliwości indywidualnego rozwoju w tym rozwoju zainteresowań i umiejętności;
- 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 6) doskonalenie zawodowe;
- 7) odpowiedzialność za poziom dydaktyczny oraz osiągnięte przez uczniów wyniki;
- 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 9) (uchylony).

§ 48

1. **Wychowawca oddziału klasowego** – w ramach czasu pracy realizuje zadania Ośrodka wynikające ze *Statutu Ośrodka, Programu resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznego* oraz *Planu pracy*.
2. Wychowawca sprawuje kompleksową opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem klasowym:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami:
 - a. różne formy życia zespołowego rozwijające uczniów oraz integrujące zespół uczniowski;
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktyczne wobec ogółu uczniów oraz indywidualnie wobec każdego, odpowiednio do jego potrzeb i osobowości;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi na rzecz uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci;
 - b. wspierania rodziców/opiekunów w sytuacjach trudnych emocjonalnie i wychowawczo oraz budowania konsekwencji i spójności oddziaływań resocjalizacyjno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) współpracuje z higienistką, lekarzem, psychologiem, pedagogiem oraz pracownikami pedagogicznymi Ośrodka mogącymi świadczyć zgodnie z kwalifikacjami pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną;
 - 7) informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach dzieci w nauce, zapoznaje z ewentualnymi problemami wychowawczymi (podczas odwiedzin, spotkań planowych i okolicznościowych);
 - 8) przestrzega zasady ochrony danych osobowych;
 - 9) (uchylony).

§ 49

1. **Nauczyciel - bibliotekarz** – w ramach czasu pracy realizuje zadania Ośrodka wynikające ze *Statutu Ośrodka, Programu resocjalizacyjno-wychowawczo-profilaktycznego* oraz *Planu pracy* w pracy z uczniami/wychowankami, na rzecz uczniów/wychowanków i ich rodziców/opiekunów oraz w pracy z innymi pracownikami Ośrodka i na ich rzecz.
2. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna z uczniem:

- a) udostępnianie zbiorów;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.;
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników;
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa;
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 2) prace organizacyjne:
- a) gromadzenie zbiorów i opracowanie zbiorów;
 - b) ewidencję zbiorów;
 - c) selekcję zbiorów;
 - d) konserwację zbiorów,
 - e) (uchylony);
 - f) organizację udostępniania zbiorów;
 - g) planowanie i sprawozdawczość;
- 3) (uchylony).

§ 50

1. W Ośrodku funkcjonuje system monitoringu składający się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) trzech kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń (budynek administracji, gabinet wicedyrektora do spraw edukacyjnych, gabinet wicedyrektora do spraw wychowawczych);
 - 4) 16 kanałowego rejestratora BCS-DUR1602Q spełniającego wymogi dla systemów dozorowanych CCTV.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu w Ośrodku:
 - 1) elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
 - 2) uczniowie oraz pracownicy są poinformowani o funkcjonowaniu w Ośrodku systemu monitoringu wizyjnego;
 - 3) miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi;
 - 4) czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku;
 - 5) zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§ 51

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Sposób realizacji opieki zdrowotnej określają odrębne przepisy.
4. W Ośrodku prowadzi się dokumentację pobytu wychowanków oraz dokumentację przebiegu nauczania.
5. Dokumentację pobytu wychowanków w Ośrodku stanowią w szczególności:
 - 1) *Księga ewidencji wychowanków;*
 - 2) *Księga uczniów;*
 - 3) akta osobowe wychowanka wraz z dokumentacją procesu resocjalizacji;
 - 4) wykaz osób podlegających zameldowaniu;

- 5) *Dzienniki zajęć wychowawczych;*
 - 6) *Dziennik służby nocnej;*
 - 7) *Rejestr ucieczek;*
 - 8) dokumentacja stosowania środków przymusu bezpośredniego;
 - 9) protokoły rady pedagogicznej i uchwały rady pedagogicznej;
 - 10) *Karta przedmiotów osobistych wychowanka;*
 - 11) *Księga ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych.*
6. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się i przechowuje według odrębnych przepisów.
 7. Dokumentacja jest udostępniana właściwym organom uprawnionym do kontroli.

§ 52

1. Pieczęcią urzędową Ośrodka jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim”.
2. (uchylony).
3. Ośrodek posiada stempel podłużny o treści „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy ul. Klasztorna 39 63-720 Koźmin Wielkopolski tel. 62 721-65-42, fax 721-65-44 NIP 621-11-13-715 REGON 000197126”.
4. (uchylony).
5. Pieczęcią urzędową Szkoły Podstawowej jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa nr 2 w Koźminie Wielkopolskim”.
6. Szkoła Podstawowa posiada stempel podłużny o treści: „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim Szkoła Podstawowa nr 2 Specjalna w Koźminie Wielkopolskim 63-720 Koźmin Wielkopolski, ul. Klasztorna 39, tel. 62 721-63-19, 721-65-42 fax 62 721-65-44 NIP 621-11-13-715 REGON 367991973”.
7. Pieczęcią urzędową Branżowej Szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Koźminie Wielkopolskim”.
8. Branżowa Szkoła posiada stempel podłużny o treści: „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 Specjalna w Koźminie Wielkopolskim 63-720 Koźmin Wielkopolski, ul. Klasztorna 39, tel. 62 721-63-19, 721-65-42 fax 62 721-65-44 NIP 621-11-13-715 REGON 367991970”.

§ 53

1. Zmiany w statucie mogą być dokonane:
 - 1) w przypadku zmian właściwych aktów prawnych;
 - 2) na wniosek co najmniej jednego z organów Ośrodka.
2. Dyrektor po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie Statutu przekazuje znowelizowany Statut lub uchwałę w sprawie zmian w statucie Kuratorium Oświaty i organowi prowadzącemu.

DYREKTOR
mgr **Paweł Rudnicki**