



STATUT

MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO Nr 2 w WARSZAWIE



Warszawa 12 grudnia 2025 r.

**Podstawa prawna:**

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)*
3. *(uchylony)*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018., poz. 1457 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.)*
6. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich*
7. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526)*
8. *Ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1120)*
9. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018 r. poz. 1030 ze zm.)*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół*
13. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. , Nr 61, poz. 624 ze zm.)*
14. *Rozporządzenie MENiS z 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466)*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.)*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611).*
18. *Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1603 ze zm.)*
19. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.)*
20. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*



21. *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.)*
22. *(uchylony)*
23. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. , Nr 36, poz. 155 ze zm.)*
24. *Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616 ze zm.)*
25. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578)*
26. *Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591)*
27. *(uchylony)*
28. *(uchylony)*
29. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1627)*
30. *(uchylony)*
31. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.)*
32. *(uchylony)*
33. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach ze zm.*
34. *(uchylony)*
35. *Inne:*
 - a) *Reguły minimalne ONZ dla wymiaru sprawiedliwości wobec nieletnich (Reguły pekińskie z 1985r.);*
 - b) *Reguły ONZ z 1990r. dotyczące nieletnich pozbawionych wolności obejmujące w szerokiej formule „pozbawienia wolności” wszystkie przewidziane prawem polskim formy izolacji dziecka od środowiska rodzinnego;*
 - c) *Zalecenia Komitetu Ministrów dla państw członkowskich w sprawie europejskich reguł dla młodocianych przestępców objętych sankcjami lub środkami alternatywnymi (CM/Rec(2008)11);*
36. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie*



czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

37. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty

38. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie komisji do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w Statucie mowa jest o:

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

§ 2.

1. Nazwa ośrodka - Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2.
2. Siedziba ośrodka – budynek i posesja przy ul. Strażackiej 57, 04 – 462 Warszawa.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Biuro Edukacji m. st. Warszawy przy ul. Kruczkowskiego 2, 00 - 412 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty przy Al. Jerozolimskich 32, 00 – 024 Warszawa.
5. Ośrodkiem kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący, podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmują wicedyrektor.
6. Ośrodek posługuje się podłużną pieczęcią o treści: *Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2 04 – 462 Warszawa ul. Strażacka 57 NIP 952-13-68-115 tel.673-50-94, tel./fax 673-48-29*
7. Statutowa działalność ośrodka finansowana jest przez organ prowadzący.
8. Ośrodek może pozyskiwać środki pozabudżetowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Inspektorem Danych Osobowych jest mbfo.iod@um.warszawa.pl



ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Ośrodka oraz sposób ich realizacji i organizacja pracy w wyjątkowych sytuacjach

§ 3.

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

§ 4.

W Ośrodku stwarzane są możliwie optymalne warunki do rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego, w tym także do wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanek poprzez:

- 1) umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) stosowanie zasad ortodydaktyki;
- 3) indywidualne wyrównywanie braków dydaktycznych;
- 4) organizowanie zajęć wychowawczych, socjoterapeutycznych, psychoedukacyjnych, kulturotechnicznych, wyrównawczych, rekreacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości podopiecznych.

§ 5.

1. Realizacja celów i zadań z uwzględnieniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zadań profilaktyczno – wychowawczych, edukacyjnych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odbywa się poprzez:
 - 1) kompleksową diagnozę potrzeb wychowanki;
 - 2) opracowanie przez członków Zespołu ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - 3) zapewnienie każdej wychowance całodobowej opieki i wychowania a także warunków rozwoju odpowiednich do jej psychofizycznych potrzeb;
 - 4) respektowanie praw wychowanek w działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz kierowanie się zasadami:
 - a) wychowania w atmosferze opartej na wzajemnym zrozumieniu, tolerancji, życzliwości i wsparciu;
 - b) poszanowania godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
 - c) podmiotowego traktowania i przyjaznej komunikacji z wychowanką;
 - d) wspierania kreatywnej aktywności wychowanki;
 - e) odpowiedzialności wychowanki za swoje zachowanie;
 - f) współodpowiedzialności pracowników za rozwijanie możliwości psychofizycznych wychowanki;
 - g) kreatywności podejmowanych działań;
 - h) otwartości na środowisko lokalne;
 - i) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami znaczącymi dla wychowanki.



- 5) zapewnienie odpowiednich warunków umożliwiających realizację obowiązującego standardu wychowania, opieki i edukacji;
 - 6) umożliwienie uczestniczenia w lekcjach religii, rekolekcjach i praktykach religijnych, jednakże korzystanie z wolności religijnej nie może naruszać zasad tolerancji ani zakłócać ustalonego porządku w placówce;
 - 7) organizowanie zajęć dydaktycznych, profilaktyczno - wychowawczych, terapeutycznych, psychoedukacyjnych i resocjalizacyjnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym;
 - 8) podejmowanie działań umożliwiających wychowankom powrót do rodziny własnej, bądź macierzystej placówki opiekuńczo – wychowawczej lub umieszczenia ich w jednej z form zastępczej opieki rodzinnej;
 - 9) umożliwienie wychowankom zdobycia odpowiednich podstaw do dalszej nauki oraz nabycie umiejętności planowania kariery edukacyjnej i zawodowej uwzględniającej ich możliwości i zainteresowania;
 - 10) umożliwianie, w ramach posiadanych możliwości, zdobywania kwalifikacji zawodowych lub przysposabiających do pracy;
 - 11) Udzielanie odpowiednich form pomocy i wsparcia wychowankom usamodzielnionym;
 - 12) Udzielanie pomocy rodzinom w zakresie wspierania rozwoju córek oraz unikania zachowań ryzykownych.
2. Realizowana w ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana wychowance po rozpoznawaniu jej indywidualnych potrzeb rozwojowych, indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na realizację celów.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego wychowanki i stworzenie jej warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu ośrodka oraz w środowisku społecznym.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest również poprzez wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
 5. W ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankami oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć rozwijających uzdolnienia; porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 7. Zajęcia prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - b) w układzie zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia programowe);
 - c) jako zajęcia terapeutyczne indywidualne i grupowe;
 - d) jako zajęcia organizowane dla grup wychowawczych;
 - e) jako zajęcia w grupach zadaniowych;
 - f) w innych formach koniecznych dla realizacji zadań.
 8. Rodzaje zajęć w Ośrodku:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - b) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;



- c) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - e) zajęcia związane z doradztwem edukacyjno - zawodowym, odpowiednio do potrzeb wychowanek;
 - f) do zajęć zalicza się również Społeczność, jako zajęcia o charakterze wychowawczym.
9. Pracownicy pedagogiczni Ośrodka zapewniają podopiecznym pomoc w nauce poprzez organizowanie odrabiania lekcji, zajęć wyrównujących braki i poszerzających zasób wiedzy oraz poprzez organizację zajęć specjalistycznych.

§ 5a.

W ośrodku organizuje się pracę w wyjątkowych sytuacjach uwzględniając warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku konieczności zawieszenia zajęć stacjonarnych dyrektor ośrodka powiadamia właściwe organy i organizuje dla uczennic zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i wdraża wariant zdalny kształcenia - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły działającej w ośrodku i prowadzenia kształcenia na odległość.
2. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w formie kształcenia na odległość uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczennic, a także konieczność zapewnienia uczennicom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W organizacji zajęć w formie kształcenia na odległość uwzględnia się zorganizowanie tych zajęć również w siedzibie ośrodka dla uczennic, które pozostaną na miejscu.
4. Ośrodek stwarza warunki bezpiecznego uczestnictwa uczennic w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w ośrodku technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) Platforma Microsoft Teams.
 - b) dziennik elektroniczny Librus
 - c) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - d) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - e) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń i inne materiały pomocnicze;
6. Sposób przekazywania uczennicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie kształcenia na odległość:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,



- b) drogą mailową, platforma Teams w domenie „eduwarszawa” lub inne komunikatory założone na potrzeby edukacji zdalnej,
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z przyjętym planem lekcji, uwzględniającym zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.
8. Czas trwania jednej lekcji zdalnej nie może przekroczyć 45 min.
9. Nauczyciele podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zobowiązani są do:
- a) równomiernego obciążenia uczennic w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć;
 - c) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczennic w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
10. Uczennice potwierdzają swoją obecność na zajęciach logując się na platformę MS Teams o godzinie określającej początek zajęć.
11. Frekwencja odnotowywana jest w dzienniku LIBRUS.
12. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku Librus (informacje, poczta, zakładka zadania domowe).
13. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczennica powinna okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
- 1) mieć włączoną kamerkę;
 - 2) zachowanie uczennicy podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
 - 3) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku;
 - 4) podczas zajęć nauczyciel i uczennica są zobowiązani do respektowania zasad ochrony wizerunku i danych osobowych oraz praw autorskich; zabrania się nagrywania i udostępniania treści bez wiedzy i zgody osób, których dane, materiały i treści będą wizualizowane podczas zajęć.
14. Udział uczennic w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności uczennicy na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności uczennicy w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego, co będzie skutkować powiadomieniem właściwego sądu.
15. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczennic Szkoły Podstawowej nr 131 w Warszawie.
16. Uczennica ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.



17. Wychowawcy grup na bieżąco monitorują sytuację wychowawczą podopiecznych podczas zawieszenia zajęć stacjonarnych pozostając w bieżącym kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz poprzez dostęp do dziennika elektronicznego Librus.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania, organizacja pracy Ośrodka i warunki pobytu wychowanek

§ 6.

1. Do Ośrodka przyjmowane są dziewczęta, w stosunku do których Sąd wydał postanowienie o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Nieletnia zostaje wpisana w księdze wychowanków młodzieżowego ośrodka wychowawczego z datą otrzymania przez dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego zawiadomienia o skierowaniu nieletniego do ośrodka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 185 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
3. (uchylony)
4. Wymaganą do przyjęcia dziecka dokumentację określają odrębne przepisy.
5. O przyjęciu do Ośrodka wychowanki niezwłocznie informowani są Rodzice, Sąd i szkoła rejonowa.
6. Czas trwania opieki uzależniony jest od postanowienia właściwego Sądu.
7. Uchylony
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji, za zgodą Sądu oraz zgodą Organu prowadzącego, wychowanka może uczęszczać do szkoły funkcjonującej poza ośrodkiem. Wniosek do Sądu i Organu prowadzącego składa dyrektor Ośrodka, dołączając pozytywną opinię Zespołu ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki.
9. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131,
10. Do Szkoły funkcjonującej w ośrodku, za zgodą Organu prowadzącego, mogą uczęszczać uczennice niebędące wychowankami ośrodka, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 7.

1. Ośrodek zapewnia dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie kontaktów wychowanek z rodziną i bliskimi, między innymi poprzez:
 - 1) respektowanie zasad określonych przez właściwy Sąd;
 - 2) umożliwianie odwiedzin w domach rodzinnych, domach dziecka, rodzinach zaprzyjaźnionych;
 - 3) umożliwianie odwiedzin w Ośrodku, z poszanowaniem ich prywatności;
 - 4) podjęcie współpracy z rodzicami wychowanek;
 - 5) pracę wychowawców nad nawiązaniem zerwanych więzi rodzinnych;
 - 6) zapraszanie rodziców do placówki na uroczystości, warsztaty i inne zajęcia.
2. Pracownicy Ośrodka są zobligowani do kontrolowania jakości kontaktów wychowanek z ich bliskimi oraz do czuwania nad ich prawidłowością. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych relacji powiadamiają dyrektora ośrodka, a ten, właściwy Sąd.

§ 8.

1. Do Ośrodka przyjmowane są również dziewczęta ciężarne. Nieletniej wychowance w ciąży ośrodek zapewnia odpowiednią opiekę oraz przygotowanie do roli rodzicielskiej.



2. Dyrektor Ośrodka o ciąży nieletniej wychowanki powiadamia opiekunów prawnych i właściwy Sąd.
3. Wychowanki w zaawansowanej ciąży, ze względu na bezpieczeństwo, mogą być urlopowane, za wiedzą i zgodą Sądu, do domu rodzinnego lub innej placówki umożliwiającej bezpieczne oczekiwanie na rozwiązanie.
4. Nieletnie matki, po rozwiązaniu, o ile Sąd nie postanowi inaczej, pozostają wychowankami Ośrodka.
5. Ośrodek wspiera nieletnią matkę w bieżącej pieczy nad dzieckiem i w jego wychowaniu, chyba że Sąd postanowi inaczej.

§ 9.

1. Pobyt wychowanek organizowany jest w trzech grupach wychowawczych, którymi opiekują się wychowawcy grupy. Dziewczęta uczęszczają do szkoły ośrodkowej lub do szkół środowiskowych.
2. W okresie zmniejszonego naboru, niezależnego od dyrekcji Ośrodka i Organu prowadzącego, liczebność grup może być mniejsza.

§ 10.

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

§ 11.

1. Skreślenie z ewidencji wychowanek następuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Ośrodku, której czas trwania oraz procedurę określają odrębne przepisy.
2. W przypadku konieczności dowiedzenia wychowanki z nieusprawiedliwionej nieobecności lub ucieczki Ośrodek może wystąpić do rodziców o pokrycie kosztów podróży.
3. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez wychowankę w czasie jej nieusprawiedliwionej nieobecności. Rzeczy osobiste wychowanki zostają zniszczone po 4 tygodniach od skreślenia z listy wychowanek, z powodu długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności. Wyjątkiem są pieniądze i przedmioty wartościowe, które zostają przekazane do depozytu sądowego za zgodą Sądu. Z czynności zniszczenia przedmiotów sporządza się protokół.

§ 12.

1. Ośrodek zapewnia wychowankom warunki do uczenia się i samorozwoju, planowania i właściwej organizacji czasu wolnego, między innymi poprzez:
 - 1) codzienne oddziaływania wychowawcze;
 - 2) ramowy program dnia;



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

§ 13.

1. Opieka medyczna nad wychowankami może być sprawowana w Ośrodku przez lekarza i pielęgniarkę lub na zasadach ogólnie przyjętych, które wynikają z USTAWY z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami
2. Za realizację korzystania przez wychowanki z podstawowej pomocy medycznej odpowiada bezpośrednio wychowawca opiekujący się wychowanką oraz, w szczególnych sytuacjach, pozostali pracownicy pedagogiczni lub pracownik wskazany przez dyrektora.
3. W przypadku konieczności korzystania z usług Poradni Zdrowia Psychicznego i Poradni Uzależnień za wychowankę odpowiada psycholog Ośrodka.
4. W nagłych przypadkach pomoc medyczną organizuje wychowawca pełniący dyżur w grupie, do której przydzielona jest wychowanka.
5. W nagłych przypadkach, opiekę nad wychowanką przewożoną karetką pogotowia do szpitala może sprawować pracownik niepedagogiczny.

§ 14.

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



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

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

§ 15.

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



5. Szczegółowe warunki konieczne do uzyskania urlopu określone są w regulaminie urlopowań
6. Warunki konieczne do uzyskania urlopu usamodzielniającego:
 - 1) urlop taki może być udzielony wychowance przebywającej w ośrodku nie krócej niż 6 miesięcy;
 - 2) urlop może być udzielony wychowance pod warunkiem zgody wychowawców i Rodziców;
 - 3) urlop może być udzielony wychowance pod warunkiem pisemnego przedstawienia planu jego wykorzystania;
 - 4) urlop niewykorzystany w wyznaczonym dniu przepada.

§ 16.

1. Szczegółowe działania podejmowane w związku z ucieczką, oddaleniem lub niepowrotem opisane są w dokumencie: *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych*.
2. Działania wobec wychowanki:
 - 1) wyegzekwowanie relacji z ucieczki i sporządzenie zapisu w Karcie procesu resocjalizacji (wychowawca przyjmujący wychowankę) oraz uzupełnienia materiału nauczania (wychowawca klasy);
 - 2) obniżenie do nagannej tygodniowej oceny zachowania;
 - 3) wzmożony dozór, ograniczenie przywilejów.
3. Po ucieczce lub nieterminowym powrocie, wychowanka nabywa prawa do starania się o kolejny urlop, po otrzymaniu 2 razy z rzędu minimum oceny dobrej z zachowania.
4. *(uchylony)*

§ 17.

1. Przeniesienie nieletniego do innego młodzieżowego ośrodka wychowawczego może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu wychowawczego, na wniosek dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, nieletniego, jego rodziców albo tego z rodziców, pod którego stałą pieczęcią nieletni faktycznie pozostaje, albo opiekuna nieletniego.—Przeniesienie do innej placówki resocjalizacyjnej może nastąpić po sporządzeniu opinii przez Zespół ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki.
2. Wniosek o przeniesienie nieletniego do innego ośrodka wraz z uzasadnieniem składa się do komisji do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego.
3. Nieletni, jego rodzice albo opiekun nieletniego składają wniosek, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem dyrektora ośrodka.
4. Dyrektor ośrodka przekazuje wniosek do komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
5. W przypadku, gdy z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, występuje dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, o zamiarze przeniesienia nieletniego do innego ośrodka dyrektor ośrodka, z którego jest przenoszony nieletni, niezwłocznie zawiadamia rodziców lub opiekuna nieletniego.



ROZDZIAŁ IV Organy Ośrodka i ich kompetencje

§ 18.

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

§ 19.

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



- 16) udziela urlopów wychowankom, na wniosek wychowawców;
- 17) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 20.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy Ośrodka, psycholog, pedagog.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
3. Posiedzenia Rady pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady pedagogicznej;
 - 2) Organ prowadzący Ośrodek;
 - 3) na wniosek 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje również projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
9. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy ośrodka.
10. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działania komisji i zespołów.
11. W pracach komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą brać udział osoby spoza rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego rady.
12. Przewodniczącego komisji powołuje Rada Pedagogiczna.
13. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe i inne.
14. Pracą zespołów kierują ich liderzy wybrani spośród członków zespołu.
15. Cele i zadania zespołów określa Statut Ośrodka.
16. Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora placówki i nie są organami suwerennymi.

§ 21.



1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 w Warszawie działa Rada Wychowanek, będąca odpowiednikiem samorządu uczniowskiego i samorządu wychowanek.
2. Zasady wybierania i działania Rady Wychowanek określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanek w głosowaniu jawnym.
3. Organy Rady Wychowanek są jedynymi reprezentantami wychowanek i uczennic.
4. Regulamin Rady Wychowanek nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
5. Rada Wychowanek może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 rolę opiekuna samorządu.
6. Rada Wychowanek w porozumieniu z dyrektorem placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Celem działania Rady Wychowanek jest:
 - 1) uczenie norm i zasad współżycia w społeczeństwie;
 - 2) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych oraz umiejętności pozytywnego wpływania na otoczenie;
 - 3) uczenie tolerancji i odpowiedzialności;
 - 4) uczenie gospodarności i współodpowiedzialności za mienie Ośrodka;
 - 5) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji zgodnych z regulaminem Ośrodka i obowiązującymi normami społecznymi;
 - 6) modelowanie właściwych postaw społecznych.
8. W skład Rady Wychowanek wchodzi 3 wychowanki - Przewodnicząca Rady Wychowanek i 2 członkinie Rady.
9. Funkcje w Radzie ustalają wybrane wychowanki.
10. Zadania przewodniczącej Rady Wychowanek:
 - 1) reprezentowanie Rady Wychowanek wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora;
 - 2) zgłaszanie wniosków Rady Wychowanek na spotkaniach Społeczności ośrodka;
 - 3) kierowanie pracą Rady Wychowanek;
 - 4) składanie podań do Dyrektora placówki.
11. Zadania członkiń Rady Wychowanek:
 - 1) wspieranie przewodniczącej we wszystkich zadaniach wynikających z jej funkcji;
 - 2) zastępowanie przewodniczącej, pod jej nieobecność w placówce;
 - 3) reprezentowanie placówki pod nieobecność przewodniczącej Rady Wychowanek;
 - 4) prowadzenie dokumentacji Rady Wychowanek (Zeszyt Rady);
 - 5) informowanie wychowanek o bieżących ustaleniach na tablicy ogłoszeń.
12. Opiekunem Rady jest nauczyciel/wychowawca wskazany przez Dyrektora Ośrodka.
13. Zadania opiekuna Rady Wychowanek:
 - 1) opiekun nie jest członkiem Rady Wychowanek, ani jej zarządu;
 - 2) opiekun czuwa nad całokształtem prac zarządu Rady Wychowanek;



- 3) opiekun pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów między wychowankami a nauczycielami i wychowawcami;
 - 4) doradza i wspomaga inicjatywy wychowanek;
 - 5) wspiera i pomaga, kiedy brakuje im wiedzy i umiejętności.
14. Zadania Rady Wychowanek:
- 1) współpraca z kadrami wychowawczą;
 - 2) pomoc nowoprzybyłym wychowankom w lepszej adaptacji w placówce;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) integrowanie społeczności Ośrodka;
 - 5) reagowanie na zachowania niepożądane i nieakceptowane społecznie;
 - 6) pomoc rówieśnicza - mobilizowanie koleżanek do poprawy ocen niedostatecznych np. poprzez pomoc w nadrobieniu zaległości;
 - 7) promowanie czytelnictwa - zachęcanie do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
 - 8) promowanie kultury osobistej i kultury słowa.

§ 22.

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

Rozdział V

Współdziałanie organów Ośrodka i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§ 23.

1. Organy Ośrodka współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności placówki poprzez:
 - 1) uczestnictwo swoich przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał;
 - 3) informowanie przez dyrektora Ośrodka o podjętych działaniach.
2. Zasady współpracy między organami i sposób komunikacji między nimi określa dyrektor.
3. Spory między organami rozwiązywane są w sposób polubowny.
4. Dyrektor jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielami, wychowawcami, wychowankami i rodzicami.
5. Do rozwiązywania sporów dyrektor może powołać komisję składającą się z przewodniczących poszczególnych organów.
6. Tryb pracy Komisji oraz sposób dokumentowania jej pracy ustalają jej członkowie zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu.



7. Na wniosek jednego z organów do Komisji dyrektor może zaprosić mediatora.
8. Komisja może pracować 14 dni; po tym terminie jest zobowiązana do przedstawienia stosownych wniosków i uzgodnień.
9. Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje polecenia wszystkim statutowym organom Ośrodka, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Ośrodka i nie służy rozwojowi wychowanków.
10. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, to każdy z organów może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu nadrzędnego.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Ośrodka i ich prawa, obowiązki i zadania

§ 24.

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

§ 25.

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



- 7) zatrzymania lub zniszczenia korespondencji lub/i przedmiotów osobistych wychowanek, jeżeli ich używanie jest niezgodne z obowiązującymi przepisami lub stwarza zagrożenie dla zdrowia lub współżycia społecznego.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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



- 5) wspomaganie wychowanek w procesie usamodzielnienia, wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

§ 29.

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

§ 30.

1. Do zadań wychowawców w szczególności należy:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo zdrowia i życia wychowanek podczas pełnionych dyżurów, prowadzonych zajęć i w czasie prac wykonywanych przez wychowanki na ich polecenie;
 - 2) terminowe opracowywanie, realizowanie i weryfikowanie programów wychowawczych dla grupy i Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych wychowanek;
 - 3) systematyczna praca z grupą wychowawczą, w toku której realizowany jest IPET poszczególnych wychowanek;
 - 4) przestrzeganie odpowiednich zasad, metod i form pedagogiki resocjalizacyjnej;



- 5) ścisła współpraca z rodziną lub opiekunami podopiecznych w procesie resocjalizacji i przygotowania do usamodzielnienia wychowanki;
- 6) ścisła współpraca z nauczycielami swoich wychowanek w procesie uczenia się i wyrównywania braków edukacyjnych;
- 7) systematyczne i kompetentne prowadzenie obowiązującej w ośrodku dokumentacji pracy z dzieckiem i grupą;
- 8) pełnienie dyżurów wg ustalonego grafiku;
- 9) prowadzenie praktyk studenckich oraz współpraca z wolontariuszami;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uzupełnianie i aktualizowanie swojej wiedzy oraz doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 11) sprawowanie opieki i wykonywanie obowiązków wychowawcy poza placówką /obozy, kolonie, biwaki inne wyjazdy/;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych i kpa.

§ 31.

1. Do zadań nauczycieli w szczególności należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo zdrowia i życia wychowanek podczas lekcji, pełnionych dyżurów, prowadzonych zajęć i w czasie prac wykonywanych przez wychowanki na ich polecenie;
- 2) gruntowne poznanie podstawy programowej i jej realizacja;
- 3) wybór, modyfikacja lub opracowanie programu nauczania;
- 4) wybór podręcznika znajdującego się na liście MEN;
- 5) wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie programu do użytku w szkole;
- 6) opracowanie rozkładu materiału i dobór treści kształcenia dostosowanych do poziomu i możliwości uczniów;
- 7) organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych;
- 8) informowanie uczniów o stawianych przed nimi celach uczenia się i oczekiwaniach;
- 9) stosowanie metod aktywizujących uczniów w procesie nauczania;
- 10) indywidualizacja procesu kształcenia, stwarzanie warunków do osiągnięcia przez uczniów różnorodnych sukcesów edukacyjnych na miarę ich możliwości;
- 11) udzielanie uczniom wspierających informacji zwrotnych i ocenianie osiągnięć edukacyjnych w odniesieniu do postawionych wymagań;
- 12) zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 13) przestrzeganie odpowiednich zasad ortodydaktyki oraz metod i środków pedagogiki resocjalizacyjnej;
- 14) systematyczna współpraca z wychowawcami grupy, psychologiem i pedagogiem w realizacji procesu reedukacji wychowanek;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik, arkusze ocen), dokumentacji pracy z wychowanką, dokumentacji procesu dydaktycznego w zakresie nauczanego przedmiotu oraz dokumentacji prowadzonych przez siebie zajęć pozalekcyjnych;
- 16) pełnienie dyżurów wg ustalonego planu (jakiegokolwiek zmiany godzin, bądź dni bez uzgodnienia z dyrekcją są niedozwolone);
- 17) aktywnie uczestniczyć w życiu ośrodka biorąc udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołów, świętach, uroczystościach, projektach itp.;
- 18) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uzupełnianie i aktualizowanie swojej wiedzy oraz doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 19) prowadzenie praktyk studenckich oraz współpraca z wolontariuszami;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych i kpa;



- 21) terminowe wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonych i Radę Pedagogiczną;
- 22) wykonywanie innych zajęć i czynności opiekuńczych, wynikających z organizacji placówki nieferyjnej.
- 23) realizacja dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców

§ 32.

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

§ 33.

1. Do zadań psychologa w szczególności należy:
 - 1) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;



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

§ 34.

1. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie wychowanek do ośrodka, zapoznanie ich z regulaminem i zasadami pobytu;
 - 2) współdziałanie z psychologiem, nauczycielami i wychowawcami w diagnozowaniu i wykrywaniu zakresu zaburzeń rozwojowych, przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych oraz ustalanie środków korygujących;
 - 3) wzbogacanie warsztatu pracy w kierunku diagnozy poziomu dydaktycznego wychowanek;
 - 4) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami lub opiekunami wychowanek w celu przygotowania ich do powrotu dziecka;
 - 5) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych w ośrodku i poza nim;
 - 6) podejmowanie mediacji w sytuacjach konfliktowych w ośrodku;
 - 7) współdziałanie w sprawach wychowanek z sądami, administracją oświatową, policją, instytucjami opieki społecznej;
 - 8) sprawowanie osobistej opieki nad wychowankami w czasie ich przejazdu i pobytu poza ośrodkiem w związku z rozprawą sądową, doprowadzeniem z ucieczki, egzaminami, przeniesieniem do innej placówki, wizytą w poradniach itp.;
2. Nadzór osobisty lub za pośrednictwem instytucji (organizacji) nad wychowankami kształcącymi się, zdobywającymi doświadczenie zawodowe poza ośrodkiem, bądź przebywającymi w bursach.
3. Współdziałanie z psychologiem ośrodka w zakresie organizowania terapii i psychoterapii dla potrzebujących wychowanek.
4. Współdziałanie z pracownikami pedagogicznymi w zakresie usamodzielniania wychowanek;
5. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w ośrodku.



§ 35.

1. W ośrodku pracownikami administracji są:

- 1) sekretarz;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) specjalista ds. kadr i administracji
- 4) intendent

§ 36.

1. Do obowiązków sekretarza w szczególności należy:

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

§ 37.

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątkowymi placówki, w tym prowadzenie inwentaryzacji;
- 2) prowadzenie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji budynku i otoczenia placówki;
- 3) zaopatrzenie w meble, sprzęt, narzędzia pracy, a także zapewnienie ich napraw i konserwacji;
- 4) planowanie dostaw, robót i usług na rzecz placówki oraz ich realizacji;
- 5) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie nieobjętym zadaniami komisji przetargowej
- 6) utrzymanie czystości budynku i otoczenia;
- 7) koordynacja i kontrola pracy obsługi technicznej placówki;
- 8) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) realizację zakupów wyposażenia materialnego,
 - b) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej,
 - c) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - d) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - e) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu.

**§ 38.**

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

§ 39.

1. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
 - 1) planowanie, zakupy i przyjmowanie artykułów biurowych, artykułów gospodarczych, artykułów żywnościowych do magazynu za zachowaniem wymaganych formalności, w tym także konkurencyjności cen, koordynowania zamówień i dostaw zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi ustaleniami;
 - 2) planowanie i układanie jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 14 dni do wiadomości żywionych;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszania ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych oraz systematycznej kontroli gramatury artykułów żywnościowych;
 - 4) przygotowanie raportów żywieniowych oraz nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży z uwzględnieniem kaloryczności i racjonalności żywienia;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących żywienia wychowanek;
 - 6) przestrzeganie przepisów związanych z zaleceniami SANEPID, GHP i HACCP;
 - 7) systematyczne szkolenie pracowników kuchni w ramach procedury HACCP;
 - 8) koordynacja i kontrola pracy kuchni w zakresie:
 - a) przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami Instytutu Żywienia i Żywności,
 - b) przestrzegania czystości na stanowisku pracy,
 - c) prawidłowego wykorzystania produktów do przygotowania posiłków,
 - d) stosowanie przepisów i zaleceń SANEPID, GHP i HACCP;
 - 9) stosowanie instrukcji o gospodarce magazynowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
 - 10) codzienne zabezpieczanie magazynu przed kradzieżami w myśl postanowień instrukcji szczegółowej;
 - 11) sporządzanie na koniec każdego roku rozliczeniowego inwentaryzacji w magazynie na druku spisu z natury.



§ 40.

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

§ 41

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

§ 42

1. Do obowiązków dozorczy należy w szczególności:
 - 1) bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów dotyczących eksploatacji i konserwacji urządzeń ogrodniczych, innych technicznych, niezbędnych do wykonywania codziennej pracy i obowiązków;
 - 2) ochrona obiektu przed postronnymi osobami;
 - 3) dokonywanie w czasie dyżuru systematycznego przeglądu pomieszczeń zewnętrznych i terenu;
 - 4) ochrona obiektu przed pożarem lub włamaniem;
 - 5) utrzymywanie terenu posesji w należytej czystości, ładzie i porządku;
 - 6) odśnieżanie i chronienie przed skutkami gołoledzi dróg wokół budynku;
 - 7) gromadzenie i konserwowanie sprzętu i środków do sprząkania i odśnieżania, utrzymanie w porządku pomieszczeń w których znajduje się w/w sprzęt;
 - 8) dokonywanie drobnych remontów pomieszczeń, urządzeń, napraw sprzętu;
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję lub osoby upoważnione.

**§ 43**

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

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2, a w szczególności:
 - 1) działań zgodnych z szeroko rozumianym dobrem dziecka;
 - 2) czynnej reakcji na łamanie przez wychowanki bezwzględnych zakazów obowiązujących w Ośrodku;
 - 3) działań zgodnych z Regulaminem placówki;
 - 4) wykonywania poleceń i zarządzeń dyrektora Ośrodka oraz realizacji uchwał i wniosków Rady pedagogicznej;
 - 5) zachowania standardów życzliwości i lojalności koleżeńskiej;
 - 6) przestrzegania zasad bhp i ppoż. i wpajania ich wychowankom;
 - 7) przestrzegania zachowania tajemnic z życia osobistego wychowanków, ochrony danych osobowych wychowanków i pracowników Ośrodka;
 - 8) notowania w Zeszycie raportów wszystkich znaczących zdarzeń dotyczących życia ośrodka i codziennego zapoznawania się z jego treścią;
 - 9) zapoznawania się z Zeszycem Ustaleń Społeczności Ośrodka;



- 10) prowadzenia systematycznie i terminowo obowiązującej w Ośrodku dokumentacji pracy edukacyjnej i resocjalizacyjnej;
- 11) dbałości o dobre imię placówki i podtrzymywania tradycji placówki.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

1. Ośrodek współpracuje z Rodzicami wychowanek.
2. Od Rodziców oczekujemy współpracy w zakresie resocjalizacji wychowanek, a zwłaszcza:
 - 1) częstych kontaktów osobistych i telefonicznych ze swoimi dziećmi oraz z wychowawcami odpowiedzialnymi za proces ich resocjalizacji i innymi pracownikami Ośrodka;
 - 2) zapoznania się z Indywidualnym Programem Edukacyjno - Terapeutycznym dziecka. Dopuszcza się możliwość korekty Programu na wniosek rodziców;
 - 3) respektowania zaleceń i uwag wychowawcy w sprawach dotyczących korekty jego postaw i zachowań;
 - 4) udziału w uroczystościach i świętach oraz pomocy w ich przygotowaniu.
3. Rodzice zobowiązani są do pokrywania kosztów związanych z wyżywieniem, zapewnieniem środków higieny osobistej, zeszytów i przyborów szkolnych oraz kosztów związanych z leczeniem wychowanek.
4. O osiągnięciach swoich dzieci Rodzice są informowani Listem Pochwalnym.
5. W przypadku braku pozytywnych relacji i kontaktów Rodziców z wychowanekami, wychowawcy zobligowani są do powiadomienia właściwego sądu.
6. W celu umożliwienia kontaktów wychowanek z ich Rodzicami nie stosuje się ograniczeń pory i czasu odwiedzin w Ośrodku, pod warunkiem, że nie kolidują one z wykonaniem przez wychowankę jej podstawowych obowiązków.
7. Rodzice w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wnoszący alkohol, narkotyki i inne zabronione artykuły nie będą wpuszczani na teren Ośrodka; o zaistniałym fakcie zostanie powiadomiony właściwy sąd.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie wprowadzanych przez siebie na teren placówki osób.
9. Rodzice współuczestniczą w pokrywaniu szkód wyrządzonych przez ich dzieci w Ośrodku.
10. Odwiedziny najbliższej rodziny (matki, ojca, opiekunów prawnych) mogą odbywać się w każdym dniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i dodatkowych, trwają do godziny 19.00.
11. Odwiedziny dalszej rodziny oraz znajomych mogą odbywać się za zgodą Rodziców w soboty i niedziele po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny z wychowawcą grupy.
12. Każdy odwiedzający ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości. Odwiedzający, który nie będzie posiadał stosownego dokumentu nie zostanie wpuszczony. Lista znajomych wychowanki powinna być zaakceptowana przez Rodziców – przekazana wychowawcy grupy.
13. Odwiedzający nie stosujący się do zasad panujących w Ośrodku może zostać wyproszony.



14. Przyjmowanie przez wychowankę gości nie należących do najbliższej rodziny uzależnione jest od jej tygodniowej oceny zachowania.
15. Wychowanka uzyskująca ocenę z zachowania nieodpowiednią lub naganną nie może przyjmować odwiedzin znajomych.
16. Wychowanka, po otrzymaniu negatywnej tygodniowej oceny zachowania, jest zobligowana do odwołania zapowiedzianej wizyty znajomych.
17. O zachowaniach odwiedzających naruszających porządek publiczny dyrekcja ośrodka powiadamia właściwy sąd.

§ 50.

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

ROZDZIAŁ VII

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131

§ 51.

1. W ośrodku działa Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131 w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2, zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, realizującą kształcenie w klasach V i VI oraz VII i VIII z przysposobieniem do pracy w zawodzie
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: *Szkoła Podstawowa Nr 131, 04 – 452 Warszawa, ul. Strażacka 57, Reg. 000967498, Tel.673-50-94.*
4. (uchylony).
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Biuro Edukacji m. st. Warszawy przy ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00 -412 Warszawa
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty przy Al. Jerozolimskich 32, 00 – 024 Warszawa.



7. Szkołą kieruje dyrektor ośrodka powołany przez organ prowadzący, podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.
8. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła przeznaczona jest dla dziewcząt niedostosowanych społecznie, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno - pedagogicznej i resocjalizacyjnej.

§ 52.

Do Szkoły przyjmowane są uczennice umieszczone w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 oraz za zgodą Organu prowadzącego uczennice niebędące wychowankami ośrodka, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

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

§ 56.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.



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

§ 57.

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

§ 58.

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

§ 59.

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

§ 60.

1. Zadania Szkoły realizowane są w zakresie:



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

§ 61.

1. Organami Szkoły są:

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

§ 62.

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

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

§ 63.

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

- 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
- 3) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;



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

§ 64.

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

§ 65.

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



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

2) Organizowanie i prowadzenie wspomagania:

- a) dla nauczycieli, wychowawców, wychowanek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno -komunikacyjnej,
- b) w prowadzeniu działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- c) w inspirowaniu i promowaniu edukacji czytelniczej i medialnej,
- d) w realizacji podstaw programowych przez nauczycieli,
- e) w realizacji zadań wynikających z wniosków nadzoru pedagogicznego, wyników diagnozy edukacyjnej wychowanek i egzaminów.

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

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

5. Funkcje biblioteki szkolnej:

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

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

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

8. Organizacja biblioteki:

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



- j) zatwierdza Roczny Plan Pracy Biblioteki;
 - k) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;
 - l) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
9. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz wspomagających proces reedukacji i resocjalizacji, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) dni i godziny udostępniania ustalane są z dyrektorem placówki;
 - 3) biblioteka szkolna jest czynna trzy razy w tygodniu, przy obsadzie ½ etatu;
 - 4) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją i wynosi do 5 godzin dziennie, w trakcie zajęć szkolnych i podczas pracy internatu Ośrodka;
 - 5) godziny udostępniania ustala się uwzględniając pracę z uczniem – odrabianie lekcji;
 - 6) okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum.
10. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia – wypożyczalni.
11. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
 - 2) opracowywanie sposobów korzystania ze zbiorów i ich wypożyczania,
 - 3) korzystanie z księgozbioru i wypożyczenie poza bibliotekę.
12. Biblioteka szkolna posiada komputer z oprogramowaniem oraz stały dostęp do Internetu.
13. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następującego rodzaju zbiorów:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) podręczniki;
 - 3) lektury szkolne;
wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) beletrystyka dla dzieci i młodzieży;
 - 5) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 6) czasopisma kobiece i młodzieżowe;
 - 7) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje), wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 9) niektóre materiały audiowizualne.
14. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil ośrodka, zainteresowania użytkowników, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
15. Rozmieszczenie zbiorów opiera się o klasyfikację UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna).
16. Prasa i księgozbiór udostępniane są i wypożyczane do pracowni na zajęcia.
17. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelników oraz prawa i obowiązki czytelników wobec biblioteki zostały określone w regulaminie biblioteki, który stanowi integralną część Statutu biblioteki.
18. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, itp.).

§ 66.

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.



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

§ 67.

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

§ 68.

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

§ 69.



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

§ 70.

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

§ 71.

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



w Rozdziale IX niniejszego statutu.

§ 72.

(Uchylony).

Rozdział VIII

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

§ 73.

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

§ 74.

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

§ 75.

1. Wychowanka ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z charakteru placówki;



- 3) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, wyzyskiem i nadużyciem oraz wszelkimi przejawami okrucieństwa;
- 4) korzystania z wolności religijnej;
- 5) dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 6) ochrony więzi rodzinnych;
- 7) nauki;
- 8) zapoznania się z przysługującymi prawami i ciążącymi na niej obowiązkami;
- 9) dostępu do informacji o obowiązujących w ośrodku regulaminach, nagrodach, karach lub środkach dyscyplinarnych;
- 10) informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego;
- 11) kontaktu z członkami rodziny oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, korespondencję i korzystanie z innych środków porozumiewania się na odległość, w tym ze środków komunikacji elektronicznej z ograniczeniami wynikającymi z charakteru placówki i regulaminami wewnętrznymi;
- 12) otrzymywania środków pieniężnych i paczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) uzyskania pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz terapeutycznej;
- 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 15) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ośrodku, a za zgodą dyrektora, również poza ośrodkiem;
- 16) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
- 17) odzieży, bielizny, obuwia, materiałów szkolnych i podręczników, sprzętów i środków czystości, w przypadku gdy nie posiada własnych;
- 18) korzystania z niezbędnego dla zdrowia wypoczynku;
- 19) składania skarg, wniosków i zażalenia na czynności naruszające jego prawa;
- 20) pracy na rzecz społeczności ośrodka;
- 21) codziennych zajęć na świeżym powietrzu jeżeli pozwala na to pogoda w wymiarze minimum 1 godziny na dobę;
- 22) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Wychowanek i grup zadaniowych;
- 23) wybierania i bycia wybraną do Rady Wychowanek;
- 24) dwutygodniowego okresu adaptacji do warunków życia w ośrodku (bez ocen negatywnych w szkole i internacie, chyba że dojdzie do aktów jaskrawego naruszenia norm współżycia - agresji, kradzieży, niszczenia mienia.);
- 25) wyjazdów (na wniosek wychowawców grupy, rodziców i opiekunów) za zgodą Sądu i dyrekcji ośrodka do placówek macierzystych, do domu rodzinnego, lub domu opiekunów, w okresie ferii innych okresach przewidzianych szczegółowymi przepisami.

§ 76.

1. Wychowanka ma obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu oraz regulaminów i zasad panujących w ośrodku;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 3) uczestniczenia w procesie resocjalizacji;
- 4) wykonywania poleceń pracowników ośrodka;
- 5) odnoszenia się do pracowników ośrodka, współwychowanek oraz innych osób z poszanowaniem ich godności;
- 6) dbania o higienę osobistą i stan zdrowia;
- 7) dbania o schludny wygląd i kulturę słowa;
- 8) utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach, w których przebywa;



- 9) dbania o rzeczy własne i innych osób, jak również o użytkowany sprzęt;
 - 10) przekazywania do depozytu dokumentów stwierdzających tożsamość, środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych oraz przedmiotów, których nie może posiadać w ośrodku;
 - 11) przestrzegania terminu powrotu z pobytu poza ośrodkiem;
 - 12) poddania się badaniom na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 13) poddania się kontroli pobieżnej lub kontroli osobistej w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 14) powiadamiania pracowników ośrodka o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, środowiska, zdrowia, życia lub mienia;
 - 15) wykonywania prac porządkowych na rzecz ośrodka;
 - 16) przestrzegania obowiązków i zakazów określonych w odrębnych przepisach.
1. Wychowawce nie wolno:
- 1) stosować przemocy;
 - 2) dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu;
 - 3) namawiać innych do nieprzestrzegania statutu oraz regulaminów i zasad panujących w ośrodku
 - 4) zachowywać się agresywnie;
 - 5) uczestniczyć w grupach zorganizowanych bez zgody lub wiedzy dyrektora ośrodka;
 - 6) wykonywać tatuaże i innych uszkodzeń ciała;
 - 7) posługiwać się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym;
 - 8) wносить na teren oraz używać na terenie ośrodka substancji psychoaktywnych;
 - 9) wносить na teren i posiadać na terenie ośrodka przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego;
 - 10) posiadać bez zgody dyrektora ośrodka przedmiotów służących do łączności, rejestrowania lub odtwarzania informacji.

§ 77.

1. Za pracę nad sobą, pozytywne zmiany w zachowaniach i postawach wychowanka może otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwała wychowawcy, dyrektora, pochwała na Społeczności, list pochwalny do rodziców;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) korzystanie dodatkowo z Internetu;
 - 4) *(uchylony)*
 - 5) udział w imprezach poza ośrodkiem;
 - 6) dodatkowe urlopy;
 - 7) szczególna nagroda dyrektora;
 - 8) dyplomy;
 - 9) korzystanie z telefonu komórkowego w określonym miejscu i czasie;
 - 10) *uchylony*
 - 11) podniesienie oceny z zachowania;
 - 12) *(uchylony)*
 - 13) *(uchylony)*

§ 78.



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

§ 79.

1. Zasady korzystania z telefonu i Internetu:
 - 1) telefon stacjonarny i Internet są własnością placówki, służą do rozmów i kontaktów zawodowych oraz dydaktycznych;
 - 2) wychowanki mogą korzystać z nich tylko w określonych przypadkach;
 - 3) wychowanka może korzystać z telefonu jedynie w razie konieczności załatwiania pilnych spraw po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą;
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) korzystanie z telefonów może się odbywać wyłącznie w ściśle określonych godzinach;
 - 7) Z Internetu, poza lekcjami i zajęciami informatycznymi, wychowanki mogą korzystać w pracowni internetowej podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką wychowawcy, za zgodą opiekuna pracowni oraz w bibliotece pod opieką bibliotekarza.
2. Zasady korzystania przez wychowanki z prywatnych telefonów komórkowych:
 - 1) Z telefonów komórkowych można korzystać 1 godzinę dziennie w dni nauki szkolnej w godzinach 20-21 (po uprzednim wykonaniu wszystkich obowiązków) oraz 2 razy po 1 godzinie w dni wolne od nauki szkolnej (1 godzina po obiedzie oraz 20-21);
 - 2) (uchylony)
 - 3) Aby móc korzystać z telefonów komórkowych wymagane jest uzyskanie co najmniej oceny dobrej z zachowania.

§ 80.

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



5. W szczególnych przypadkach (sytuacje kryzysowe) ostateczna decyzja dotycząca udzielania lub odbierania przywilejów należy do wychowawcy pełniącego dyżur.

§ 81.

1. Po przybyciu do ośrodka wykonywane są następujące czynności:
 - 1) zapoznanie ze Statutem Ośrodka i obowiązującymi procedurami i regulaminami;
 - 2) poddanie wychowanki kontroli pobieżnej, a w uzasadnionych przypadkach kontroli osobistej;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach można poddać wychowankę badaniu na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej
 - 4) przeprowadzenie z wychowanką rozmowy wstępnej;
 - 5) poddanie wychowanki badaniom osobopoznawczym;
 - 6) zapoznanie z pracownikami i współwychowankami;
 - 7) przegląd, kontrola stanu zdrowia, samouszkodzeń i tatuaży;
 - 8) przydzielenie nowej wychowance opieki w grupie internatowej na okres 2 tygodni;
 - 9) zabezpieczenie w depozycie dokumentów stwierdzających tożsamość, środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych oraz przedmiotów, który nie może posiadać w ośrodku.
2. Wychowanka ma obowiązek przedstawić spis rzeczy osobistych przywiezionych do Ośrodka i podpisać oświadczenie o nieponoszeniu odpowiedzialności przez ośrodek za rzeczy pozostawione przez nią w przypadku jej ucieczki.
3. Uchylony
4. Nową wychowankę obowiązuje przez dwa tygodnie wyłączenie pozostawanie na terenie budynku i posesji ośrodka. O zgodę na przepustkę wychowanka może się starać po 4 tygodniach pod warunkiem uzyskania w ostatnich dwóch podsumowaniach minimum ocenę dobrą.
5. W pierwszym miesiącu pobytu wychowanka jest zobligowana do poddania się niezbędnym badaniom w celu stworzenia Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.

Rozdział IX Wewnątrzśrodkowy system oceniania

§ 82.

1. Wewnątrzśrodkowy system oceniania składa się z ocen szkolnych wystawianych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz ocen wystawianych wychowankom w internacie zgodnie z przyjętymi Zasadami oceniania wychowanek w internacie.
2. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 ocena z zachowania w szkole i ocena z zachowania w internacie mają tę samą rangę. Ogólna ocena zachowania wychowanek (tygodniowa, miesięczna, półroczna, roczna) opiera się na nich w równym stopniu.
3. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania dotyczą:
 - a) oceniania osiągnięć edukacyjnych uczennicy polegającego na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;



- b) oceniania zachowania uczennicy polegającego na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczennic danego oddziału stopnia respektowania przez uczennicę zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie placówki.
- 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie uczennicy o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczennicy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie uczennicy do dalszej pracy;
 - d) kształtowanie przekonania uczennicy o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samej siebie i poczucia własnej wartości;
 - e) przygotowanie uczennicy do funkcjonowania w życiu społecznym;
 - f) sprawdzanie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz ich doskonalenie;
 - g) udzielanie uczennicy pomocy w nauce poprzez przekazanie jej informacji o tym, co zrobiła dobrze i jak powinna się dalej uczyć;
 - h) dostarczanie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych jej uzdolnieniach;
 - i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 5. *(uchylony)*

§ 83.

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



12. (uchylony)

§ 84.

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

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

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



Koniecznych	<i>Uczeń wie. Kryteria: nazywa, wskazuje, zaznacza, wylicza, identyfikuje, cytuje... Dostosowania: z pomocą nauczyciela, po wcześniejszym przećwiczeniu, po podzieleniu na partie</i>
Podstawowych	<i>Uczeń rozumie. Kryteria: rozróżnia, opowiada, wyjaśnia, streszcza, ilustruje, tłumaczy. Dostosowania: z notatką lub planem, z wizualizacją, etapami, w wydłużonym czasie.</i>
Rozszerzających	<i>Uczeń stosuje wiedzę w sytuacjach typowo szkolnych (może te umiejętności wyćwiczyć). Kryteria: rysuje, określa, stosuje, rozwiązuje, charakteryzuje, konstruuje. Dostosowania: wg planu, przygotowanego przez nauczyciela/ucznia, z pomocą nauczyciela, z notatką graficzną, z mapą, wg instrukcji, wg schematu.</i>
Dopełniających	<i>Uczeń stosuje wiedzę w sytuacjach nietypowych, łączy poznane treści i umiejętności z wiedzą i umiejętnościami zrealizowanymi wcześniej z podstawy programowej przedmiotu. Kryteria: dowodzi, ocenia, szacuje, przewiduje, planuje, proponuje... Dostosowania: w wydłużonym czasie, ustnie/pisemnie (w zależności od preferencji ucznia), wg schematu, instrukcji, planu.</i>
Wykraczające	<i>Uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z przedmiotu do złożonych czynności obejmujących całą podstawę programową kształcenia ogólnego. Kryteria: samodzielnie analizuje, syntetyzuje, formułuje wnioski i oceny, proponuje oryginalne rozwiązania... Dostosowania: etapami, w wydłużonym czasie, z wykorzystaniem własnych notatek, planów i instrukcji.</i>

c) ocena osiągnięć ucznia względem realizacji wymagań:

Wymagania					Ocena
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Wykraczające	
					niedostateczny
X					dopuszczający
X	X				dostateczny
X	X	X			dobry
X	X	X	X		bardzo dobry
X	X	X	X	X	celujący

d) Ocenianie bieżące.

1) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w § 83 ust. 5 oraz dla sprawdzianów i testów w tabeli poniżej:

Stopień	Skala w procentach
Niedostateczny (1)	0 – 30
Dopuszczający (2)	31 – 51
Dostateczny	52 – 74



Stopień	Skala w procentach
Dobry	75 – 85
Bardzo dobry	86 – 95
Celujący (6)	96 – 100

2) Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego na bieżąco, a oceny za prace klasowe, sprawdziany i kartkówki wpisywane są wraz komentarzem. Dopuszcza się dodawanie znaku „+” i „-”.

3) Podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej jest spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych, które odzwierciedlają oceny bieżące uzyskane przez ucznia.

4) Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia, z wyłączeniem dni wolnych od zajęć edukacyjnych.

5) Każdy zestaw na sprawdzianie posiada ustaloną punktację, z którą uczniowie zapoznają się przed przystąpieniem do pracy

6) Uczeń ma prawo poprawić w półroczu oceny bieżące na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

a) obowiązkowo niedostateczne oceny z prac klasowych (sprawdzianów): w ciągu jednego tygodnia od daty otrzymania oceny lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela;

b) pozytywna ocena uzyskana z poprawy sprawdzianu, wyższa niż uzyskana poprzednio, jest wpisywana do dziennika obok oceny poprawianej.

c) dopuszcza się również dodatkowo następujące skróty w dzienniku: „np” - uczeń nieprzygotowany oraz „bz” brak oceny z pracy pisemnej z powodu nieprzystąpienia do niej,

d) każdy uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z prac klasowych /sprawdzianów w ciągu jednego tygodnia od daty otrzymania oceny lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela,

7) Uczeń może w każdym półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji; nieprzygotowanie do odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki, ich liczbę określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia .

a) uczeń każde nieprzygotowanie zgłasza na początku lekcji,

b) Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie przysługuje w dniu zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej i kartkówki.

8) Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, jest zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

9) Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania i wpisywania ocen do dziennika elektronicznego.

10) Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

9. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w następującej formie:

a. wypowiedzi ustnej na lekcjach (z 1-3 lekcji w zależności od liczby lekcji danego przedmiotu w tygodniowym planie lekcji)

b. pisemnych prac klasowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów – obowiązkowo, zapowiedziane uczniom, zapisane w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela na tydzień przed terminem, poprzedzone powtórzeniem; w tygodniu mogą się odbyć max. 3 sprawdziany/ godzinne prace klasowe; nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie.



- c. kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcji, obowiązkowe, zapowiedziane i niezapowiedziane
- d. sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela
- e. zeszytów ćwiczeń;
- f. oceny zajęcia wysokich miejsc w konkursach, w zawodach sportowych oraz innych uwzględniających specyfikę danego przedmiotu.

§ 85.

1. Na ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wpływ mają wszystkie przejawy aktywności uczennicy na zajęciach edukacyjnych; śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma bezpośredniego wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w ciągu roku: z końcem półrocza oraz końcem roku szkolnego.
3. Do arkusza ocen są wpisywane roczne oceny klasyfikacyjne; w przypadku wcześniejszego opuszczenia placówki przez uczennicę, śródroczne oceny klasyfikacyjne drukowane są osobno i dołączane do dokumentacji uczennicy. Wydruku ocen dokonuje wychowawca klasy.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwia lub utrudnia jej kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości tworzy uczennicy szanse wyrównania braków.
5. Ze względu na specyfikę szkoły specjalnej uczennica mająca co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, otrzymująca pozytywne oceny bieżące i rokująca opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowana do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
7. 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie klas i ich rodzice/ opiekunowie prawni zostają poinformowani przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawcy klas informują o przewidywanej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana”. O zagrożeniu naganną lub nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną, wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym Librus.
8. Uczennica otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli średnia jej ocen wynosi co najmniej 4,75 i ma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
10. Warunkową promocję odnotowuje się w arkuszu ocen uczennicy i na świadectwie z klauzulą: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... promowana warunkowo do klasy.....”.
11. Uczennica kończy szkołę jeżeli z poszczególnych przedmiotów uzyskała oceny wyższe od niedostatecznych oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.
12. Informacje o wynikach egzaminu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
13. *(uchylony)*
14. *(uchylony)*
15. Uczennica może być nieklasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeżeli nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



§ 85a.

Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych jeśli przynajmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących była równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega.
2. Warunki ubiegania się ucznia o ocenę wyższą od przewidywanej:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) uzyskanie z wszystkich pisemnych form sprawdzania wiedzy ocen pozytywnych,
 - d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym indywidualnych konsultacji,
3. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składają podanie z uzasadnieniem do Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Warszawie w ciągu dwóch dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Dyrektor sprawdza spełnienie wymogów, o których jest mowa w ust. 1
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wyżej wymienionych warunków prośba rodzica/ opiekuna prawnego zostaje odrzucona.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w formie pisemnej i ustnej, w zależności od specyfiki przedmiotu mogą to być zadania praktyczne.
7. Poprawa oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą uczeń się ubiega lub wyższą. Ostateczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej.

§ 86.

1. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jej Rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczennica realizująca na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania.
4. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych to druga połowa czerwca. Tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena z przedmiotu jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy uczennica może zdawać z jednego lub dwóch przedmiotów.
7. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę praktyczną.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego wyznacza dyrektor ośrodka.



9. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczennicą i jej Rodzicami.
10. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni ferii letnich.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
16. Dla uczennicy, która z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
17. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia jego przeprowadzenia. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
19. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się w arkuszu ocen uczennicy.
20. Na ustny wniosek uczennicy lub jej Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczennicy i jej Rodzicom; prace udostępniane są do wglądu na miejscu w placówce; oryginały prac nie mogą być wynoszone poza jej teren.

§ 87.

1. Uczennica lub jej Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;



- b) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Skład komisji odwoławczej od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne (ocena z zajęć edukacyjnych) lub wychowawca prowadzący wychowankę (ocena zachowania);
 - d) pedagog.

§ 88.

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

§ 89.

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



OCENA	NAUKA
Wzorowa	Za 4 razem po otrzymaniu w trzech kolejnych tygodniach ocen bardzo dobrych.
Bardzo dobra	inicjatywność, zaangażowanie w projekty szkolne, udział w zawodach, udział w wycieczkach szkolnych, zmiany wystroju sali, przygotowania plakatów, gazetek, pomoc koleżeńska itp.) przygotowanie do lekcji, troska o przestrzeń sali po poprzedniej lekcji tzn. przygotowanie tablicy, wietrzenie sali, sprzątanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć artystycznych) wzorowa postawa w czasie lekcji, kultura osobista oraz języka na wysokim poziomie)
Dobra	realizowanie zadań zleconych przez nauczyciela w aktywnościach klasowych; pomoc w ich realizacji. przygotowanie do lekcji, pomoc w dbałości o przestrzeń sali po poprzedniej lekcji tzn. przygotowanie tablicy, wietrzenie sali, sprzątanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć artystycznych właściwe zachowanie w czasie lekcji, uwzględniające bieżące uwagi nauczyciela, troska o kulturę języka
Poprawna	minimalne zaangażowanie w zadania realizowane w zespole klasowym, wykonywanie powierzonych obowiązków na poziomie podstawowym, wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązku szkolnego z minimalnym zaangażowaniem pozbawionym inicjatywności własnej) poprawne zachowanie z uwzględnianiem bieżących uwag nauczyciela, dopuszczalne niewielkie odstępstwa od przyjętych standardów
Nieodpowiednia	brak zaangażowania w czasie lekcji lekceważący stosunek do prośb nauczyciela o włączanie się w działania; niewykonywanie poleceń brak przygotowania do lekcji bierna postawa wobec zadań, brak troski o zdrowie, bezpieczeństwo, niewywiązywanie się z obowiązków, brak troski o mienie własne i ośrodka, brak troski o wygląd zewnętrzny i odzież
Naganna	agresja słowna, fizyczna i pozawerbalna, niegodne reprezentowanie ośrodka podczas wycieczek i wyjść szkolnych,



	kradzieże, niszczenie mienia, nieobecność na zajęciach,
--	--

4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony

§ 90.

1. Zasady oceniania wychowanek w internacie dotyczą:

- 1) Rozpoznawania przez wychowawców zmian w zachowaniu i opanowaniu przez wychowanki umiejętności społecznych, a w szczególności:
 - a) stosowania zasady kształtującej informacji zwrotnej mającej na celu wymianę informacji między wychowawcą a wychowanką na temat indywidualnych osiągnięć, obszarów do dalszej pracy oraz zachęcanie do przejęcia odpowiedzialności za zmiany. Informacja zwrotna powinna być konstruktywna oraz dostarczać wiedzy na temat zachowań ocenianych na podstawie podanych wcześniej kryteriów;
 - b) pomocy wychowance w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowania wychowanki do dalszej pracy;
 - d) kształtowania przekonania wychowanki o własnych możliwościach i postępach, budowania obrazu samej siebie i poczucia własnej wartości;
 - e) przygotowania wychowanki do funkcjonowania w życiu społecznym;
2. W ośrodku ocena powinna ponadto spełniać takie funkcje jak:
 - 1) likwidacja podkulturowego systemu wartości;
 - 2) promowanie świadomego zdobywania umiejętności społecznych;
 - 3) uświadomienie wychowance skuteczności i wartości zdobywanej przez nią wiedzy i umiejętności;
 - 4) docenianie wysiłku i chęci włożonych w pracę (zwłaszcza wychowanek w okresie adaptacyjnym);
 - 5) prowadzenie systematycznego rozpoznania potrzeb każdej z wychowanek.

§ 91.

1. Kryteria oceny wychowanek wynikają z wartości szczególnie cenionych w ośrodku oraz doskonalenia się wychowanki w następujących dziedzinach, tj.:
 - 1) zdobywanie wiedzy;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) systematyczności i rzetelności w realizacji podjętych zadań;
 - 4) umiejętności utrzymania właściwych życzliwych kontaktów społecznych;
 - 5) poszanowania swojej oraz cudzej godności i własności.
2. Wartości cenione w ośrodku to:
 - 1) kultura osobista i kultura języka;
 - 2) szacunek i życzliwość do otoczenia;
 - 3) prawdomówność;
 - 4) troska o własne zdrowie;
 - 5) udział w zajęciach (grupowych, szkolnych);
 - 6) aktywność;
 - 7) zdobywanie wiedzy;



- 8) wykonywanie obowiązków porządkowych;
 - 9) wykonywanie pracy na rzecz ośrodka;
 - 10) zadośćuczynienie;
 - 11) porzucanie nałogów;
 - 12) plany życiowe;
 - 13) odpowiedzialność za dane słowo i własne działanie;
 - 14) odpowiedzialność za ośrodek;
 - 15) umiejętność wykorzystania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych podczas pobytu w ośrodku.
3. Sposób oceniania postępów zachowania:
- 1) postępy wychowanki oceniane są co tydzień i reasumowane co miesiąc podczas zajęć, zwanych - podsumowaniem;
 - 2) wyniki podsumowania omawiane są podczas cotygodniowych spotkań Społeczności ośrodka;
 - 3) ocena wynika z indywidualnego wkładu pracy wychowanki w swoją socjalizację;
 - 4) nie istnieje bezwzględna miara stosowana jednakowo wobec wszystkich;
 - 5) każda grupa może wybrać formułę podsumowania.

§ 92.

1. Ogólne zasady podsumowania osiągnięć wychowanek dotyczą następujących kategorii:
 - 1) ocena w szkole;
 - 2) zachowanie;
 - 3) ocena ogólna.
2. Uchylony
3. Tygodniowa ocena ogólna jest wypadkową oceny szkolnej i oceny w internacie.
4. Tygodniowa ocena zachowania opiera się o zapisy w dzienniku Librus, Dzienniku uwag oraz indywidualne obserwacje i wnioski pracowników.
5. Ocena tygodniowa zachowania powinna uwzględniać udział we wszystkich zajęciach (szkolnych i wspomagających), realizację doraźnych i długofalowych celów grupy i indywidualnych celów wychowanki.
6. Uchylony
7. Wyniki podsumowania omawiane są podczas spotkania Społeczności Ośrodka.

§ 93.

1. W ośrodku stosuje się następujące kryteria ocen:

Ocena zachowania	Między innymi:	Ogólna ocena – <u>wytyczne minimalne</u> :
naganna	agresja słowna, fizyczna i pozawerbalna, ucieczka, nieterminowy powrót, niepowrót, niegodne reprezentowanie ośrodka, kradzieże, niszczenie mienia, picie alkoholu, odurzanie się, pomoc w ucieczce, nieobecność na obowiązkowych zajęciach,	naganna ocena ogólna = ocena naganna z zachowania bez względu na ocenę szkolną



	<i>zakłócanie ciszy nocnej</i>	
nieodpowiednia	<i>bierna postawa wobec zadań, brak troski o zdrowie, bezpieczeństwo, niewywiązywanie się z obowiązków, brak troski o mienie własne i ośrodka, brak troski o wygląd zewnętrzny i odzież,</i>	Nieodpowiednia ogólna = np. ocena naganna ze szkoły i poprawna z internatu
poprawna	<i>- minimalne zaangażowanie w proces zmiany, - niewielki wysiłek wkładany w realizację celów stawianych przez wychowawcę, - wykonywanie powierzonych obowiązków na poziomie podstawowym, - uwagi negatywne o mniejszym znaczeniu</i>	Poprawna ogólna = np. ocena naganna ze szkoły i bardzo dobra z internatu
dobra	<i>- aktywny udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach, - zaangażowanie w powierzone zadania i obowiązki, - zaangażowanie w realizację celów krótkoterminowych</i>	Dobra ogólna = minimum poprawna ocena ze szkoły i bardzo dobra z internatu lub odwrotnie
bardzo dobra	<i>- pozytywne wpisy w dzienniku uwag bądź opinie ustne świadczące o dużym wysiłku wkładanym w zmianę zachowania, - aktywny udział w zajęciach obowiązkowych oraz nieobowiązkowych, - samodzielne podejmowanie się zadań dodatkowych, szczególnie ma rzecz innych osób - zaangażowanie w realizację celów długoterminowych - dopuszczalna 1 uwaga negatywna o bardzo małym znaczeniu przy bardzo zaangażowanej postawie oraz dużej motywacji do pracy nad sobą.</i>	Bardzo dobra ogólna = minimum dobra ocena ze szkoły i bardzo dobra z internatu
wzorowa	Ocena wzorowa ogólna zatwierdzana jest na Społeczności za wyjątkowe osiągnięcia wychowanki (np. czwarta kolejna ocena ogólna bardzo dobra).	

§ 94.

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

§ 95.

Zasady śródrocznego i rocznego oceniania dotyczą oceny śródrocznej i rocznej wystawianej przez wychowawcę klasy po konsultacjach na posiedzeniu Zespołu ds. Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Ocena ta jest oceną ostateczną i nie podlega zmianie w trakcie obrad Rady Pedagogicznej.

**§ 96.**

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

§ 97.

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

ROZDZIAŁ X**Postanowienia końcowe****§ 98.**

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



- 8) Regulaminy i inne dokumenty.
- 9) Księga ewidencji ucieczek
- 10) Księga ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych
4. Uchylony
5. Teczka wychowanki zawierająca:
 - 1) kartę informacyjną o wychowance;
 - 2) oświadczenia wychowanki;
 - 3) zgody prawnego opiekuna;
 - 4) oświadczenie w sprawie religii, etyki, WDŻ i udostępniania wizerunku;
 - 5) opinię psychologiczną;
 - 6) arkusz profilu Kwestionariusza HIT;
 - 7) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny oraz okresowe Wielospecjalistyczne Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia
 - 8) kartę samooceny;
 - 9) kartę procesu resocjalizacji;
 - 10) program "Poznawanie mnie";
 - 11) ocena pobytu wychowanki.
6. Dodatkowo:
 - 1) karta przychodów i rozchodów,
 - 2) Dziennik raportów,
 - 3) Księga depozytowa
 - 4) Księga urlopowań
 - 5) Rejestr wyjść z wychowankami
7. Mogą być tworzone inne dokumenty wynikające z potrzeb dokumentowania pracy z dzieckiem.

§ 99.

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

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 119/25/26 z dnia 12 grudnia 2025 r.