

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora WSZPTW
w Cerekwicy Nowej
z dnia 1 września 2026 roku

STATUT
WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO
ZESPOŁU PLACÓWEK TERAPEUTYCZNO -
WYCHOWAWCZYCH
W CEREKWICY NOWEJ

(Tekst jednolity)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wielkopolski Samorządowy Zespół Placówek Terapeutyczno – Wychowawczych w Cerekwicy Nowej, zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r., poz. 1189 z późn. zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. 2022 poz. 1700),
 - 5) Ustawa z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.),
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 651)
 - 7) 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. (Dz. U. z 2023 r., poz. 139)

Rozdział II

Nazwa, cele i zadania

§ 2

1. Ośrodek jest publiczną placówką resocjalizacyjno – socjoterapeutyczną, całodobową, całoroczną prowadzoną dla młodzieży żeńskiej niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania i resocjalizacji.
2. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Wielkopolski Samorządowy Zespół Placówek Terapeutyczno – Wychowawczych w Cerekwicy Nowej.
3. Siedzibą Ośrodka jest Cerekwica Nowa, 63-233 Jaraczewo, w powiecie jarocińskim.
4. Ustalona nazwa jest używana przez Ośrodek w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach i stemplach.

§ 3

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Ośrodek jest finansowany z budżetu województwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Celem Ośrodka jest:
 - 1) tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju przebywających dziewcząt warunków wychowania, kształcenia, zdrowotnych i materialnych, readaptacja

- uczennic do środowiska szkolnego i rówieśniczego przez stwarzanie warunków do wyrównywania braków edukacyjnych wynikających z zaburzeń zachowania i niedostosowania społecznego,
- 2) eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) przygotowanie wychowanek do podjęcia decyzji dotyczącej wyboru kierunku kształcenia zawodowego,
 - 4) prawidłowego uczestnictwa w życiu społecznym, zgodnego z normami prawnymi i społecznymi,
 - 5) zapewnienie podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa.
2. Ośrodek dążąc do osiągnięcia wyznaczonych celów realizuje zadania wyznaczone i określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, Planie Pracy Ośrodka i Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych wychowanek.
3. Zadania Ośrodka realizowane są głównie poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych, profilaktyczno-wychowawczych, terapeutyczno-specjalistycznych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych,
 - 2) wspomaganie wychowanek w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiających powrót do środowiska rodzinnego i społecznego,
 - 3) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganie, rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży,
 - 4) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom), wychowawcom i nauczycielom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju wychowanek, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych,
 - 5) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanek oraz współpraca w tym zakresie z sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanki w Ośrodku oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek,
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanek szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu,
 - 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
4. Ośrodek realizując swoje zadania, respektuje prawa wychowanek i kieruje się zasadami:
- 1) poszanowania godności wychowanki;
 - 2) poszanowania prywatności wychowanek;
 - 3) przyjaznej komunikacji z wychowankami;
 - 4) wspierania kreatywnej aktywności wychowanka;
 - 5) odpowiedzialności wychowanka za swoje postępowanie;
 - 6) współodpowiedzialności pracowników pedagogicznych za rozwijanie możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - 7) kreatywności podejmowanych działań;
 - 8) otwartości na środowisko lokalne.

Rozdział III Organy Ośrodka

§ 5

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Wychowanek.
2. W Ośrodku, za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

§ 6

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Ośrodka,
 - 2) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad wychowanekami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Ośrodka w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących resocjalizacji, edukacji, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) plany pracy Ośrodka,
 - 2) wyniki klasyfikacji i promocji uczennic.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - 1) statutu Ośrodka,
 - 2) eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Ośrodka,
 - 4) skreślenia z listy wychowanek/uczennic Ośrodka.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowe rozkłady zajęć szkolnych i wychowawczych
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - 3) wnioski o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, specjalistycznych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów do zajmowania stanowisk kierowniczych,
 - 6) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Ośrodka.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu.
6. W Ośrodku nie tworzy się Rady Ośrodka. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Ośrodka w zakresie:
- 1) nowelizowania Statutu,
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego placówki,
 - 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Ośrodka, Dyrektora lub innego nauczyciela,
 - 4) opiniowania planu pracy placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Ośrodka,
 - 5) zasięgania opinii Rady Wychowanek w sprawach pobytu w placówce: (wyżywienia, organizacji czasu wolnego, kar i nagród, zasad i kryteriów oceniania w szkołach).

§ 8

1. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanek.
2. Samorząd Wychowanek tworzą wszystkie wychowanki Ośrodka.
3. Opiekę na Samorządem Wychowanek sprawuje pracownik pedagogiczny Ośrodka zaproponowany przez wychowanki i zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Samorząd Wychowanek jest wewnętrzną organizacją powstałą do reprezentowania wychowanek wobec Dyrektora Ośrodka i Rady Pedagogicznej oraz do przedstawiania ww. organom wniosków i opinii we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanek, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa poszanowania godności i nietykalności osobistej oraz podmiotowego i równego traktowania wobec prawa w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) prawa do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 4) prawa do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 5) prawa do znajomości swoich praw i obowiązków, zasad regulujących życie Ośrodka i status wychowanki, w tym w szczególności celów i sposobów udzielania opieki, uwarunkowań i zasad postępowania dyscyplinarnego, dozwolonych sposobów uzyskiwania informacji i składania skarg,
 - 6) prawa do uczestniczenia w życiu Ośrodka,
 - 7) prawa do ochrony więzi rodzinnych i kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym, w tym w szczególności z rodziną (rozmowy telefoniczne, tajemnica korespondencji),
 - 8) prawa do odwoływania się od decyzji dotyczących wychowanki.

5. Samorząd Wychowanek funkcjonuje wg własnego regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Ośrodku określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów Ośrodka, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

§ 9

Współdziałanie organów Ośrodka:

- 1) organom Ośrodka zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
- 2) między organami Ośrodka powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań,
- 3) Dyrektor Ośrodka lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Samorządu Wychowanek,
- 4) przedstawiciele Samorządu Wychowanek mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów,
- 5) spory pomiędzy organami Ośrodka powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron,
- 6) decyzje, uchwały i wnioski poszczególnych organów Ośrodka mogą być zawieszone przez Dyrektora Ośrodka, o ile w sposób oczywisty naruszają porządek prawny,
- 7) organ Ośrodka może odwołać się od decyzji Dyrektora zawieszającej jego uchwałę do organu prowadzącego Ośrodek,
- 8) decyzja organu prowadzącego Ośrodek jest ostateczna.

§ 10

1. Wszystkie organy Ośrodka współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy Ośrodka, a zwłaszcza Dyrektor mają obowiązek stworzyć warunki jak najlepszej współpracy z rodzicami podopiecznych, w celu podtrzymania ich więzi z domem rodzinnym.
3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Ośrodku organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 11

1. Sytuacje konfliktowe w pierwszej kolejności rozwiązuje:
 - 1) pomiędzy uczniami/wychowanekami – nauczyciel/wychowawca,
 - 2) pomiędzy uczniami/wychowanekami a nauczycielem/wychowawcą – odpowiednio wychowawca danej klasy/grupy. W szczególnych sytuacjach Dyrektor,
 - 3) pomiędzy nauczycielami, wychowawcami, innymi pracownikami rozwiązywane są przez Dyrektora,

- 4) pomiędzy rodzicami/opiekunami a nauczycielem/wychowawcą rozstrzyga Dyrektor.
2. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Ośrodek w terminie 14 dni od wydania postanowienia.
3. Sprawy sporne między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący Ośrodek.
4. Skargi związane z bieżącą działalnością Ośrodka, w tym związane z naruszeniem praw wychowanków, przyjmuje dyrektor od wszystkich stron zainteresowanych w formie pisemnej, które rejestruje się w księdze korespondencji.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy udziela odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.

Rozdział V

Organizacja Ośrodka

§ 12

1. Szczegółową organizację Ośrodka w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka opracowany przez Dyrektora na podstawie przepisów szczególnych, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji Ośrodka określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 13

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy Nowej,
 - 2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Cerekwicy Nowej,
 - 3) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - 4) Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia, która prowadzi oddziały w zawodzie kucharz,
 - 5) Liceum Ogólnokształcące Specjalne.
2. Szkoły zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych odpowiednio szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia i Liceum ogólnokształcącego realizując szkolne programy nauczania zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego i ramowymi planami nauczania szkół specjalnych oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie.
3. Uczennicom szkół, o których mowa w ust. 1 zapewnia się możliwość kontynuowania zorganizowanego procesu edukacji i resocjalizacji poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania uczennicy dokonaną na danym etapie edukacyjnym i resocjalizacyjnym, nie rzadziej niż dwa razy w roku – przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z wychowanką, będącym podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu terapeutyczno – edukacyjnego, zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi,

- 5) naukę religii lub etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej,
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzony dla uczennic za pisemną zgodą rodziców.
5. Wychowanki niekorzystające z lekcji religii uczęszczają w tym czasie na lekcje etyki.
6. Nauczanie religii odbywają się w oparciu o zatwierdzony przez władze kościelne program nauczania.
7. Ocenę z religii umieszcza się na świadectwie szkolnym.
8. Ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania obowiązującego w szkole.
9. Uczennice uczestniczące w lekcjach religii mogą uzyskać przez trzy kolejne dni zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbywania rekolekcji wielkopostnych.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem nauczania prowadzi Dyrektor Ośrodka.
11. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określa niniejszy Statut w Rozdziale dotyczącym szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Podstawową formą działalności szkół są obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywające się w pięciu dniach tygodnia.
13. Podstawową jednostką organizacyjną pracy szkół w Ośrodku jest oddział klasowy.
14. Liczba uczennic w oddziale klasowym szkoły wynosi maksymalnie 16 osób.
15. Podziału klasy na grupy dokonuje się zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
17. W planie szkoły podaje się szczegółową organizację danego roku szkolnego, który zawiera :
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) zimowa przerwa świąteczna,
 - 3) ferie zimowe,
 - 4) wiosenna przerwa świąteczna,
 - 5) egzaminy zewnętrzne,
 - 6) ferie letnie.
18. Godzina lekcyjna, godzina praktycznej nauki zawodu, zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
19. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach i pracowniach szkolnych według zasad określonych w Regulaminie pracowni gastronomicznej.
20. W warsztatach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych,
 - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 45 minut,
 - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
21. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,

- 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
- 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
22. Dla uczennic, które ukończyły 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie a otrzymały promocję do klasy VII albo nie otrzymały promocji do klasy VIII – mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
23. Roczny cykl edukacyjny w szkołach dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres trwa od 1 września do 31 stycznia, II okres trwa od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
 - 2) w ostatniej klasie liceum i szkoły branżowej – I okres trwa od 1 września do 22 grudnia, II okres od 1 stycznia do piątku w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie egzaminów zewnętrznych w danym roku szkolnym.
24. Organizacja pracy biblioteki polega na:
 - 1) opracowaniu rocznego planu pracy,
 - 2) realizowaniu pracy zgodnie z zatwierdzonym planem pracy biblioteki,
 - 3) współpracy z nauczycielami i wychowawcami w celu najefektywniejszego wykorzystania zbiorów biblioteki w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) przygotowywaniu wychowanków do samodzielnego korzystania z książek i rozwijania ich kultury czytelniczej,
 - 5) dokonywaniu analizy czytelniczej wychowanków,
 - 6) gromadzeniu zbiorów zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Ośrodka,
 - 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i wychowawców,
 - 8) udostępnianiu informacji o nowo zakupionych książkach,
 - 9) prowadzeniu ewidencji zbiorów bibliotecznych.

Rozdział VI

Warunki pobytu w Ośrodku

§ 14

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego we wszystkie dni tygodnia jako placówka, w której nie są zorganizowane ferie szkolne.
2. Ośrodek zapewnia wychowankom:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 2) udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych,
 - 3) udział w specjalistycznych zajęciach terapeutycznych,
 - 4) pomoc w nauce,
 - 5) całodobową opiekę,
 - 6) wyżywienie stosowne do potrzeb wiekowych.
3. Wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej, przebywającym w Ośrodku na koszt Skarbu Państwa lub w odniesieniu do których sąd orzekł odstąpienie od obciążania kosztami postępowania wykonawczego ich rodziców/opiekunów prawnych, placówka zapewnia:
 - 1) w zakresie zdrowia, higieny – leki, środki higieniczne,
 - 2) wyposażenie w niezbędne przedmioty osobistego użytku (odzież, obuwie, bieliznę),
 - 3) wyposażenie w drobne kwoty do własnej dyspozycji, tzw. kieszonkowe na zakup materiałów do korespondencji, przejazdu do rodziny,
 - 4) wyposażenie w przybory szkolne i podręczniki.

4. Pomocy materialnej wychowankom może udzielić Dyrektor na umotywowany wniosek wychowawcy prowadzącego.
5. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodek posiada:
 - 1) pomieszczenia mieszkalne oraz higieniczno-sanitarne,
 - 2) jadalnię dla wszystkich wychowanek,
 - 3) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych i terapii,
 - 4) pomieszczenia do zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz do zajęć sportowych,
 - 5) pomieszczenia do odpoczynku i spotkań z osobami odwiedzającymi,
 - 6) bibliotekę i czytelnię,
 - 7) gabinet promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień.

§ 15

1. W Ośrodku działa stały Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnionej w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym powoływany przez Dyrektora Ośrodka, zwany dalej Zespołem.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie wychowanek i opracowywanie indywidualnego programu pracy z wychowankami oraz prognozowanie oczekiwanych efektów zastosowanych działań resocjalizacyjno – wychowawczo – edukacyjnych,
 - 2) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankami i wybór skutecznych form pomocy,
 - 3) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowanką i jej środowiskiem rodzinnym.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 3) wychowawca i nauczyciel bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym i edukacyjnym wychowanki,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) Inni specjaliści wg potrzeb.
4. Zespół, jeżeli to możliwe w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanki, sądem rodzinnym, centrum pomocy rodzinie, ustala formy pomocy wychowance.

§ 16

1. W Ośrodku dla każdej wychowanki opracowuje się i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Za realizację indywidualnego programu edukacyjnego - terapeutycznego odpowiedzialny jest wychowawca i nauczyciel, który współpracuje w tym zakresie z Zespołem i jeśli to możliwe z rodzicami lub opiekunem prawnym.
3. Wychowawca i nauczyciel informują wychowankę o przebiegu procesu edukacyjno – resocjalizacyjnego.

§ 17

1. Ośrodek funkcjonuje całą dobę, we wszystkie dni tygodnia.

2. Podstawową formą organizacyjną w Ośrodku jest grupa wychowawcza która liczy do 12 wychowanek.
3. Grupą wychowawczą opiekuje się co najmniej czterech stałych wychowawców odpowiedzialnych za prowadzenie grupy oraz kierujących indywidualnym procesem resocjalizacyjnym poszczególnych wychowanek.
4. Podstawowymi formami działalności resocjalizacyjno – wychowawczo – opiekuńczej są zajęcia indywidualne i grupowe.
5. Uwzględniając potrzeby rozwojowe wychowanek, Ośrodek organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
6. W Ośrodku tworzy się grupy usamodzielnienia.

§ 18

1. Wychowanki do MOW przyjmuje się na podstawie informacji o skierowaniu nieletniej przekazanej przez Komisję do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego na wniosek sędziego po uprawomocnieniu się orzeczenia o zastosowaniu środka wychowawczego..
2. Do wniosku do komisji o skierowanie nieletniego do ośrodka, sędzia dołącza:
 - 1) prawomocne orzeczenie o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego;
 - 2) aktualny wywiad środowiskowy;
 - 3) opinię OZSS, w razie potrzeby opinię o stanie zdrowia psychicznego;
 - 4) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego;
 - 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli było wydane;
 - 6) inne informacje umożliwiające skierowanie nieletniego do ośrodka.

§ 19

1. Do MOS wychowanki są przyjmowane na podstawie wniosku rodziców lub opiekunów prawnych.
2. MOS obejmuje swoją opieką młodzież w wieku od 13 do 19 lat, uczniów szkoły podstawowej, szkoły branżowej I stopnia i liceum ogólnokształcącego.
3. W uzasadnionych przypadkach podopiecznymi MOS mogą być osoby, które ukończyły 19 lat – o ile jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki lub innych sytuacji losowych – nie dłużej jednak, niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Do Ośrodka przyjmuje się osoby, wobec których Komisja wydała opinię kwalifikacyjną o potrzebie pobytu w MOS, stosując ustalone przez Komisję kryteria przyjęcia podopiecznego.
5. Warunkiem koniecznym przyjęcia do MOS jest wydanie przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 20

1. Podstawą pobytu młodzieży w MOS jest kontrakt.
2. Wychowanki MOS obowiązuje Regulamin oceniania zachowania wspólny dla wszystkich podopiecznych Ośrodka.
3. Powodem skreślenia z listy podopiecznych może być:
 - 1) niewywiązywanie się z kontraktu,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż cztery tygodnie,
 - 3) brak postępów w nauce,

- 4) niszczenie mienia placówki,
 - 5) naruszenie innych zasad obowiązującego Regulaminu oceniania zachowania wychowanek,
 - 6) wniosek rodzica/opiekuna prawnego,
 - 7) postanowienie sądu rodzinnego o zastosowaniu środków wychowawczych,
 - 8) wniosek Zespołu Wychowawczego o środek poprawczy lub leczniczy.
4. Skreślenia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 21

1. Za rekrutację wychowanków do MOS odpowiada Komisja przyjęć powoływana przez Dyrektora Ośrodka, która po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych podejmuje decyzję o możliwości przyjęcia kandydata.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do MOS*.
3. Osoby starające się o miejsce w MOS zapraszane są wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na rozmowę kwalifikacyjną.
4. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako jej przewodniczący, minimum trzech powołani przez Dyrektora pracownicy Ośrodka, w tym: psycholog, przedstawiciel szkoły, do której będzie przyjmowana wychowanka,
 - 2) w pracach Komisji za zgodą przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Ośrodka.

§ 22

1. Wychowanki przyjmuje dyrektor lub wyznaczony pracownik pedagogiczny, który zapoznaje nieletnią z prawami i obowiązkami oraz zasadami pobytu w ośrodku, poucza o terminie i sposobie składania zażalenia na czynności naruszające jej prawa.
2. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku wychowanka potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. O przybyciu wychowanki do Ośrodka, dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
4. Wychowanka po doprowadzeniu do Ośrodka odbywa rozmowy wstępne z psychologiem i pedagogiem. Po czym zostaje włączona do klasy szkolnej i do grupy wychowawczej.
5. O przebiegu procesu socjalizacji i resocjalizacji informowani są rodzice i odpowiednie instytucje współpracujące w realizacji zadań statutowych Ośrodka.
6. Wychowanki MOW i MOS mogą zostać umieszczone w grupie usamodzielnienia. Ostateczną decyzję podejmuje Zespół Wychowawczy. Decyzja zespołu może być poprzedzona wnioskiem wychowanki lub rodzica / opiekuna prawnego.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki wychowanek

§ 23

1. Wychowanka przebywająca w Ośrodku ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 2) poszanowania godności i nietykalności osobistej oraz podmiotowego i równego traktowania wobec prawa w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 4) edukacji, rozwijania zainteresowań i talentów oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
- 6) ochrony zdrowia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) swobody myśli, słowa, światopoglądu i religii, w tym do jej praktykowania,
- 8) poszanowania prywatności i odpowiedniego standardu życia,
- 9) znajomości swoich praw i obowiązków, zasad regulujących życie placówki i status wychowanki, w tym w szczególności celów i sposobów udzielania opieki, uwarunkowań i zasad postępowania dyscyplinarnego, dozwolonych sposobów uzyskiwanych informacji i składania skarg,
- 10) uczestniczenia w życiu Ośrodka, we wszelkiego rodzaju zajęciach grupowych i indywidualnych,
- 11) ochrony więzi rodzinnych i kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym, w tym w szczególności z rodziną (rozmowy telefoniczne, otrzymywanie środków pieniężnych i paczek),
- 12) przepustek, nagród i przywilejów, pomocy materialnej i zrzeszania się,
- 13) odwoływania się od decyzji dotyczących wychowanki.
- 14) Kontaktu z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym.
2. Wychowanka przebywająca w Ośrodku ma obowiązki:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w procesie resocjalizacji, przestrzegania statutu i regulaminów Ośrodka,
 - 2) starannego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach edukacyjno – wychowawczych oraz właściwego zachowywania się w czasie ich trwania i poza nimi,
 - 3) natychmiastowego usprawiedliwiania, w określonej formie, nieobecności w Ośrodku i na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
 - 5) dbałości o własne i wspólne dobro, bezpieczeństwo, ład i porządek w Ośrodku,
 - 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - 7) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - 8) przestrzegania:
 - a) terminowości powrotów do Ośrodka z przepustek i urlopów,
 - b) zakazów palenia tytoniu, używania alkoholu i środków odurzających,
 - c) zakazu naruszania cudzej własności,
 - d) zakazu wykorzystywania i krzywdzenia słabszych,
 - e) zasad używania telefonów komórkowych w określonych porach oraz bezwzględnego przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły zgodnie z regulaminem oceny z zachowania.
 - 9) przekazywania do depozytu dokumentów stwierdzających tożsamość, środki pieniężne i przedmioty wartościowe oraz objęte zakazem posiadania w Ośrodku.

3. Wychowanka odpowiada za zniszczone mienie Ośrodka. Powstałe na skutek zniszczenia straty materialne pokrywają rodzice poprzez poniesienie kosztów naprawy bądź zakup nowego mienia.
4. Korespondencja nieletniej, umieszczonej w Ośrodku podlega nadzorowi i cenzurze. Cenzurę i nadzór nieletnich tymczasowo umieszczonych w Ośrodku prowadzi organ prowadzący postępowanie nieletniej

§ 24

1. W Ośrodku dokonuje się oceny zachowania wychowanek. Szczegółowe kryteria ustalenia oceny z zachowania oraz uprawnień z nich wynikających określa *Regulamin oceniania zachowania wychowanek*.
2. Analiza postępów wynikających z oceny zachowania oraz wszystkich spraw wynikających z funkcjonowania wychowanek jest omawiana na spotkaniach społeczności Ośrodka.
3. Na wniosek ucznia/wychowanki lub rodziców/opiekunów prawnych – nauczyciel/wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.

§ 25

1. Wychowanki, którym sąd nie ograniczył lub nie zabronił kontaktów z rodziną, w czasie pobytu w Ośrodku, realizują prawo kontaktów w formie bezpośredniej, telefonicznej, korespondencyjnej.
2. W szczególnych sytuacjach odwiedzin wychowanek przez rodziny mogą odbywać się w każdy dzień tygodnia, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Ośrodka.
3. Odwiedziny w Ośrodku odbywają się w wyznaczoną w miesiącu niedzielę i święta, w sposób i czasie określonym w Regulaminie odwiedzin.
4. Nie udziela się zgody na odwiedziny osobom będącym pod wpływem alkoholu, innych środków odurzających, zachowujących się wulgarnie i agresywnie, co do których są zastrzeżenia sądu i rodziców lub zachodzi uzasadniona obawa demoralizującego wpływu osoby odwiedzającej na wychowanki.
5. Zgodę na odwiedziny udziela wychowawca grupy zgodnie z *Regulaminem odwiedzin*.

§ 26

1. Wychowanka może opuszczać Ośrodek po uzyskaniu przepustki udzielonej przez Dyrektora placówki, wg zasad określonych w Regulaminie oceny zachowania wychowanek.
2. Wychowanki mogą być urlopowane do domu rodzinnego, opiekunów prawnych, krewnych lub formy pieczy zastępczej, w której nieletnia została umieszczona, zgodnie z obowiązującym w Ośrodku systemem resocjalizacji, po uzyskaniu zgody właściwego sądu i zaproszenia rodziców/opiekunów prawnych.
3. Wychowanki pełnoletnie mogą być urlopowane odpowiednio bez konieczności uzyskiwania zgody sądu.
4. Wniosek o wyrażenie zgody przez sąd rodzinny na urlopowanie wychowanki składa Dyrektor Ośrodka na prośbę wychowawcy i nauczyciela odpowiedzialnych za realizację indywidualnego programu edukacyjnego - terapeutycznego.

Rozdział VIII

Nagrody i kary

§ 27

1. W Ośrodku stosuje się nagrody:
 - 1) pochwała ustna, indywidualna,
 - 2) pochwała odczytana na zebraniu społeczności Ośrodka,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) list pochwalny do sądu,
 - 6) wpis do kroniki Ośrodka,
 - 7) dodatkowy urlop w postaci dni nagrodowych, lub dodatkowe dni do przepustki w postaci dni nagrodowych,
 - 8) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - 9) uprawnienia wynikające z oceny z zachowania,
 - 10) wniosek Dyrektora do sądu o:
 - a) uchylene lub zmianę środka,
 - b) przerwanie wykonywania środka
 - c) zwolnienie z Ośrodka.
 - 11) Powierzenie w formie wyróżnienia reprezentacyjnego zadania, roli podczas ważnych dla placówki uroczystości i spotkań.
2. W Ośrodku stosuje się kary:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana Dyrektora,
 - 3) obniżenie oceny z zachowania,
 - 4) powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych lub osób ważnych dla wychowanki o nagannym zachowaniu,
 - 5) wstrzymanie nagrody,
 - 6) wstrzymanie lub przesunięcie terminu przepustki lub urlopu,
 - 7) powiadomienie sądu o nagannym zachowaniu,
 - 8) wszczęcie procedury zmiany ośrodka wychowawczego na okręgowy ośrodek wychowawczy lub zakład poprawczy.
3. W przypadku bezskuteczności oddziaływania środków psychologiczno – pedagogicznych, Zespół Wychowawczy może podjąć decyzję o przekierowaniu w trybie wychowawczym do innego ośrodka.
4. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody
 - 1) mają formę wniosku złożonego na piśmie przez uczennicę, jej rodziców lub wychowawcę prowadzącego;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora Ośrodka w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) dyrektor w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) wyjaśnienie dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
5. Odwołanie się od przyznanej kary:
 - 3) od kary statutowej uczennica/wychowanka lub jej rodzice mogą odwołać się do dyrektora ośrodka w terminie 3 dni roboczych od otrzymania przez wychowankę kary.
 - 4) odwołanie od kary składa się na piśmie;

- 5) dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 6) decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary jest ostateczna;
- 7) od nagany dyrektora Ośrodka udzielonej uczniowi/wychowanki na piśmie upomniana wychowanka/uczenica lub jej rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej ośrodka w terminie 3 dni roboczych od udzielenia wychowanki/uczeniowi nagany dyrektora;
- 8) odwołanie od nagany dyrektora do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Ośrodka;
- 9) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 10) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora ośrodka dla uczennicy jest ostateczna;

§ 28

1. Wychowanka może być przeniesiona do innego ośrodka.
2. Przeniesienie wychowanki do innej placówki może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego, na podstawie oceny Zespołu Wychowawczego.
3. Wniosek o przeniesienie do innego ośrodka składa dyrektor do Komisji ds. kierowania nieletnich.
4. Dyrektor Ośrodka, który złożył wniosek wymieniony w ust. 3 jest odpowiedzialny za doprowadzenie wychowanki do ośrodka wskazanego przez ORE i przekazanie dokumentacji do tego ośrodka.

§ 29

1. W przypadku ucieczki wychowanki Dyrektor Ośrodka powiadamia o fakcie ucieczki najbliższą jednostkę policji oraz jednostkę policji w miejscu zamieszkania, właściwy sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Ośrodek jest obowiązany do odebrania zatrzymanej wychowanki w ciągu 72 godzin od chwili zawiadomienia przez Policję.

§ 30

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanki trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od dnia powiadomienia sądu, dyrektor ośrodka zawiadamia Komisję i sąd rodzinny, oraz powiadamia o tym fakcie:
 - 1) rodziców lub opiekunów,
 - 2) właściwe organy obowiązane do kontroli spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 3) osobę odpowiedzialną za pieczę zastępczą.

Rozdział IX

Warunki pobytu w Ośrodku, bezpieczeństwo i zaspokajanie potrzeb wychowanek

§ 31

1. Wychowanki przebywają w Ośrodku do 18 roku życia. Wychowanka 18 letnia opuszczająca Ośrodek może otrzymać pomoc w usamodzielnieniu się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pisemny wniosek, nieletnia, która ukończyła 18 r. ż. może za zgodą Dyrektora przebywać w Ośrodku do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.
3. Wychowanka pełnoletnia pozostająca w Ośrodku zobowiązana jest do nienagannego zachowania i bycia wzorem dla pozostałych wychowanek.
4. W przypadku, gdy wychowanka pełnoletnia narusza prawo i nie przestrzega regulaminu zachowania się w Ośrodku, zostaje z niego wydalona w trybie dyscyplinarnym. O fakcie wydalenia Dyrektor Ośrodka powiadamia odpowiednie instytucje i osoby wymienione w § 30.

§ 32

1. W Ośrodku mogą przebywać wychowanki będące w ciąży. O ciąży wychowanki i urodzeniu dziecka Dyrektor Ośrodka powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny.
2. Wychowankom w ciąży Ośrodek zapewnia odpowiednią opiekę oraz przygotowanie do roli rodzicielskiej.
3. Wychowance w ciąży oraz po urodzeniu dziecka Ośrodek zapewnia:
 - 1) wyżywienie dostosowane do potrzeb wychowanki,
 - 2) opiekę i pomoc psychologiczną, w szczególności w zakresie budowania więzi i nawiązywania kontaktów z dzieckiem oraz zaspokajania jego potrzeb
4. Ośrodek wspiera nieletnią matkę w bieżącej pieczy nad dzieckiem i w jego wychowaniu.
5. W Ośrodku nie funkcjonują oddziały / grupy dla matek z dziećmi.

§ 33

1. Ośrodek zapewnia opiekę w porze nocnej, która trwa od godziny 22.00. do 6.00.
2. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca, który ma do pomocy jednego pracownika niepedagogicznego.
3. Pełnienie opieki nad wychowankami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) obserwowanie zachowania wychowanek, sytuacji interpersonalnych w grupach wychowawczych i pokojach wychowanek,
 - 2) zwracanie uwagi na zdrowie wychowanek i służenie pomocą,
 - 3) podejmowanie interwencji w celu zapobiegania wszelkim zagrożeniom bezpieczeństwa wychowanek,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanki Statutu Ośrodka,
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań regulaminowych Ośrodka.

§ 34

1. Ośrodek zapewnia opiekę pielęgniarki, która uczestniczy w planowaniu, realizacji i ewaluacji edukacji zdrowotnej w Ośrodku.
2. Pielęgniarka realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami w powiązaniu z programami profilaktyki i promocji zdrowia w ścisłej współpracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i rodzicami/opiekunami prawnymi nieletnich, w szczególności w zakresie:
 - 1) opieki nad chorymi, ciężarnymi,

- 2) współpracy z dietetykiem w zakresie żywienia,
- 3) koordynowania poradnictwa i pomocy psychiatrycznej,
- 4) dbałości o zdrowe środowisko.

§ 35

1. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanek przebywających w Ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, która jest równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonych przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 15 dnia każdego miesiąca zgodnie z otrzymaną notą księgową za wyżywienie.
3. W sytuacji, gdy wychowanka z uzasadnionych powodów nie przebywała w Ośrodku, opłaty o których mowa w ust. 1, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanki.

§ 36

1. W celu pełnej realizacji zadań statutowych Ośrodek współpracuje z:
 - 1) rodzicami, opiekunami prawnymi, placówkami zajmującymi się opieką i wychowaniem w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o sytuacji dziecka w placówce, dotyczących postępów w nauce, aktualnej sytuacji wychowawczej, zdrowotnej, urlopowania, usamodzielnienia i innych związanych z procesem realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego nieletniej,
 - b) pozyskiwania informacji i zgody na realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych określonych w Statucie Ośrodka dotyczących edukacji, leczenia i opieki medycznej, udziału w wycieczkach i programach wychowawczo – profilaktycznych,
 - c) konsultacji pedagogicznych.
 - 2) sądami rodzinnymi, do których składa:
 - a) wnioski o wyrażenie zgody na urlopowanie wychowanek do domów rodzinnych,
 - b) (usunięty)
wnioski o zmianę lub uchYLENIE ŚRODKA WYCHOWAWCZEGO,
 - c) wnioski o ustanowienie opiekuna prawnego,
 - d) wnioski o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
 - e) dwa razy w roku opinie o wychowance, m.in.: o jej postępach w nauce, zachowaniu, kontaktach z rodziną,
 - f) informację o ucieczkach, nieterminowych powrotach z przepustek i urlopów oraz przeniesieniach wychowanek do innych placówek.
 - 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu:
 - a) sporządzenia orzeczenia o potrzebie kształcenia w szkole specjalnej,
 - b) zapraszania przedstawicieli do udziału w posiedzeniach organizowanych w Ośrodku.
 - 4) powiatowymi centrami pomocy rodzinie w sprawach związanych z usamodzielnianiem wychowanek, do których składa:
 - a) do 10 grudnia każdego roku – informację o usamodzielnieniach w roku przyszedłym,
 - b) nie później niż na miesiąc przed terminem opuszczenia przez wychowankę Ośrodka dokumentację dotyczącą usamodzielnienia.

- 5) ośrodkami pomocy społecznej w celu rozpoznania sytuacji materialnej, mieszkaniowej, rodzinnej i do których składa:
 - a) wnioski o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
 - b) wnioski o przyznanie pomocy finansowej na zakup odzieży, obuwia, biletu kolejowego itp.
- 6) policją, do której zgłasza:
 - a) informacje o okolicznościach dokonania ucieczki,
 - b) zawiadomienie o zaistniałych zdarzeniach niezgodnych z obowiązującym prawem.
- 7) samorządami terytorialnymi w miejscu zamieszkania wychowanek o przydział mieszkania chronionego, socjalnego lub kwaterunkowego dla wychowanek mających problemy z powrotem do domu rodzinnego.
- 8) innymi instytucjami w zależności od potrzeb, które mogą udzielić pomocy wychowance w konkretnej sytuacji życiowej.

§ 37

1. Ośrodek zapewnia wychowankom warunki do bezpiecznego w nim przebywania i w tym celu:
 - 1) wszystkie zajęcia odbywają się pod nadzorem nauczyciela, wychowawcy lub osoby do tego uprawnionej,
 - 2) nauczyciele/wychowawcy prowadzący zajęcia zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanek podczas zajęć,
 - b) systematycznego kontrolowania pod kątem bhp pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłocznego zgłaszania o zagrożeniu dyrekcji Ośrodka,
 - d) kontroli obecności wychowanek na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą niezapowiedzianą nieobecność wychowanki,
 - e) osobistego wprowadzania wychowanek do klas, grup i innych pomieszczeń oraz przestrzegania zasad właściwego zachowania w tych pomieszczeniach,
 - f) szybkiej, zdecydowanej reakcji na każdą sytuację nacechowaną agresją, przemocą i odurzaniem się wśród wychowanek.
2. W celu zapewnienia właściwego bezpieczeństwa wychowankom pracownik prowadzący zajęcia bez zapewnienia zastępczej opieki nie opuszcza budynku, w którym odbywają się zajęcia.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych dyżury pełnią nauczyciele wg grafika dyżurów.
4. Przejścia wychowanek z budynku mieszkalnego do szkoły, na stołówkę, na salę gimnastyczną, na spacer i z powrotem odbywają się pod opieką wychowawcy lub nauczyciela.
5. Szkoła i budynek mieszkalny jest zamknięty i otwierany przez pracownika na dźwięk dzwonka i w ten sposób chroniony jest przed niepożądanymi osobami z zewnątrz. Ośrodek jest ogrodzony, a brama wjazdowa zamykana w porze nocnej.
6. Zasady sprawowania opieki w czasie wycieczek, biwaków, rajdów i obozów określają odrębne przepisy.
7. W sytuacjach zagrożenia zewnętrznego, wychowawcy pełniący dyżur są zobowiązani do wezwania agencji ochrony.
8. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach występowania wśród wychowanek zagrożeń agresją, środkami odurzającymi i innymi niepożądanymi zjawiskami zawiera *Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec*

przebywającej w placówce młodzieży oraz Regulamin udzielania pomocy i interwencji w sytuacjach kryzysowych w Ośrodku.

9. Dopuszcza się użycie środków przymusu bezpośredniego wobec wychowanków poprzez użycie siły fizycznej, w szczególności w celu przeciwdziałania zagrożeniom życia lub zdrowia, w sytuacjach nawoływania do buntu, zbiorowej ucieczki, niszczenia mienia, samowolnego opuszczania placówki a także w celu doprowadzenia wychowanki do Ośrodka w sposób określony w *Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec przebywającej w placówce młodzieży.*
10. Pracownia komputerowa pracuje zgodnie z własnym regulaminem, a sieć komputerowa jest zabezpieczona specjalnym programem przed dostępem wychowanków do niewłaściwych treści z Internetu.
11. W Ośrodku działa Zespół ds. bezpieczeństwa, który bada i ocenia poziom bezpieczeństwa wychowanków w Ośrodku.

Rozdział X

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Ośrodka

§ 38

1. W Ośrodku utworzone są stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) ds. dydaktyczno – resocjalizacyjnych,
 - 2) ds. opiekuńczo – resocjalizacyjnych.
2. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktyczno – resocjalizacyjnych należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie pracą dydaktyczno – wychowawczą i resocjalizacyjną w Ośrodku,
 - 2) monitorowanie sytuacji szkolnej wychowanków,
 - 3) organizowanie w Ośrodku zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych, nadobowiązkowych i specjalistycznych,
 - 4) analizowanie stosowanych przez nauczycieli i wychowawców metod pracy i ocenianie procesu edukacji,
 - 5) inspirowanie pracowników do innowacji pedagogicznych,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według ustalonego planu oraz wykonywanie zaleceń Dyrektora Ośrodka,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Do zadań wicedyrektora ds. opiekuńczo – resocjalizacyjnych należy:
 - 1) współuczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i kierowaniu pracą resocjalizacyjno – wychowawczą – opiekuńczą,
 - 2) zapewnianie i organizowanie bezpiecznych warunków do realizacji zajęć pozaszkolnych przez wychowawców,
 - 3) realizowanie nadzoru pedagogicznego według ustalonego planu,
 - 4) inspirowanie pracowników do innowacji pedagogicznych,
 - 5) planowanie pracy wychowawców i organizowanie doraźnych i stałych zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - 6) przestrzeganie prawidłowości żywienia, właściwych warunków sanitarnych, estetyki pomieszczeń mieszkalnych i otoczenia Ośrodka,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 39

1. W Ośrodku zatrudnia się pedagogów, psychologów, doradcę zawodowego, wychowawców, nauczycieli, opiekunów nocnych i innych specjalistów do pracy z młodzieżą.
2. Czas pracy pracownika pedagogicznego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy pracownicy pedagogiczni obowiązani są realizować:
 - 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze – prowadzone bezpośrednio z uczniami/wychowankami lub na ich rzecz:
 - a) nauczyciel – 18 godzin tygodniowo,
 - b) wychowawca w MOW – 24 godziny tygodniowo, w MOS – 26,
 - c) pedagog, psycholog – 20 godzin tygodniowo.
 - 2) Inne czynności wynikające z zadań statutowych Ośrodka, w szczególności:
 - a) wyjazdy służbowe z wychowankami,
 - b) zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne uwzględniające indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów/ wychowanek
 - c) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej zespołach, zebraniach Zespołu Wychowawczego, spotkaniach społeczności Ośrodka,
 - d) sporządzanie opinii o wychowankach, indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz profilaktyczno – wychowawczych,
 - e) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
 - f) organizowanie imprez w Ośrodku.
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. (uchylony)
4. Psycholog, realizując zadania Ośrodka:
 - 1) sprawuje opiekę specjalistyczną nad wszystkimi wychowankami Ośrodka na jego terenie i poza nim. Współpracuje w realizacji zadań na rzecz wychowanek z wszystkimi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka,
 - 2) opracowuje wspólnie z wychowawcami indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne,
 - 3) diagnozuje problemy wychowawcze,
 - 4) prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe zgodne z indywidualnymi planami resocjalizacyjno – edukacyjnymi,
 - 5) współpracuje z rodzinami/opiekunami prawnymi wychowanek,
 - 6) wspiera wychowanki w sytuacjach trudnych emocjonalnie i wychowawczo,
 - 7) współpracuje z pozostałymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka, rodzicami wychowanek i z wychowankami w zakresie opracowania, analizowania i oceniania efektów realizacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
5. Pedagog, realizując zadania Ośrodka:
 - 1) sprawuje opiekę specjalistyczną nad wszystkimi wychowankami Ośrodka na terenie Ośrodka i poza nim. Współpracuje w realizacji zadań na rzecz wychowanek z wszystkimi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka,
 - 2) opracowuje wspólnie z wychowawcami indywidualne programy resocjalizacyjno – edukacyjne,
 - 3) diagnozuje problemy wychowawcze,
 - 4) prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe zgodne z indywidualnymi programami edukacyjno – terapeutycznymi,
 - 5) współpracuje z sądami, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanek i administracją samorządową,

- 6) wspiera wychowanki w sytuacjach trudnych emocjonalnie i wychowawczo,
- 7) współpracuje z pozostałymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka, rodzicami wychowanek i z wychowankami w zakresie opracowania, analizowania i oceniania efektów realizacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
- 8) sprawuje opiekę nad wychowankami usamodzielniającymi się,
- 9) podejmuje działania zmierzające do rozpoznania i unormowania sytuacji wychowawczej, prawnej i majątkowej wychowanek.
6. Wychowawca realizując zadania Ośrodka:
 - 1) opiekuje się grupą wychowanek i odpowiada za ich bezpieczeństwo,
 - 2) sprawuje indywidualną opiekę nad powierzonymi wychowankami, planuje i kieruje ich procesem resocjalizacji w oparciu o indywidualny plan resocjalizacji,
 - 3) informuje sąd, rodziców/opiekunów prawnych o postępach wychowanek w procesie resocjalizacji,
 - 4) dba o powierzone mu mienie, organizuje i kieruje życiem grupy wychowawczej, pracami gospodarczo-porządkowymi i samoobsługowymi,
 - 5) współpracuje z innymi pracownikami Ośrodka, rodzicami/prawnymi opiekunami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.
7. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) edukacja, wychowanie i resocjalizacja uczniów,
 - 2) realizowanie programu nauczania oraz zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - 3) zapewnienie uczniom opieki w trakcie zajęć na terenie Ośrodka oraz na imprezach organizowanych przez szkoły,
 - 4) zapewnienie uczniom możliwości indywidualnego rozwoju, w tym zainteresowań i umiejętności,
 - 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
8. Nauczyciel – wychowawca oddziału klasowego:
 - 1) sprawuje kompleksową opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem,
 - 2) otacza indywidualną opieką każdą uczennicę,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawczo – resocjalizacyjne wobec ogółu uczniów oraz indywidualnie wobec każdego, odpowiednio do jego potrzeb i osobowości,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
 - 5) współpracuje z higienistką, lekarzem, psychologiem, pedagogiem oraz pracownikami pedagogicznymi Ośrodka w zakresie rozpoznawania potrzeb, trudności oraz zainteresowań uczniów,
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną,
 - 7) informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach dzieci oraz zapoznaje z ewentualnymi problemami wychowawczymi.
9. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnia zbiory biblioteczne zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
 - b) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczną,
 - c) prowadzi różne formy pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzi zbiory biblioteczne,

- b) prowadzi ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzi selekcjonowanie zbiorów,
 - d) prowadzi dokumentację pracy.
10. Doradca zawodowy:
- 1) prowadzi systematyczną diagnozę zapotrzebowania wychowanków na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzi, aktualizuje, udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą w Ośrodku,
 - 5) współpracuje z nauczycielami w zakresie zajęć związanych z wyborem zawodu i dalszego kształcenia,
 - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Opiekun nocny:
- 1) ściśle współpracuje z wychowawcą pełniącym jednocześnie dyżur nocny,
 - 2) systematycznie sprawdza stan liczbowy wychowanków,
 - 3) udziela wychowankom pomocy zaleconej przez lekarza,
 - 4) dba o bezpieczeństwo wychowanków w czasie ciszy nocnej,
 - 5) wspiera wychowawcę dyżurnego w utrzymaniu i przestrzeganiu zasad niezakłócania ciszy nocnej przez wychowanki,
 - 6) wykonuje inne powierzone zadania oraz czynności zlecone przez Dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcę dyżurnego.
12. Działalność Ośrodka może być uzupełniana pracą wolontariuszy. Celem pracy wolontariuszy w szczególności jest:
- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad wychowankami,
 - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności wychowanków,
 - 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami placówki,
 - 4) promocja idei wolontariatu.
13. Wolontariuszem w Ośrodku może być osoba, która:
- 1) jest pełnoletnia i nie karana,
 - 2) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach wychowanków znajdujących się w Ośrodku,
 - 3) została ubezpieczona przez Dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.
14. Zasady pracy wolontariuszy określają odrębne przepisy.
15. W Ośrodku mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, inne niepedagogiczne stanowiska pracy: urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
- 1) zadaniami pracowników niepedagogicznych Ośrodka jest zapewnienie sprawnego działania Ośrodka w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - 2) szczegółowy zakres czynności dla ww. pracowników ustala Dyrektor Ośrodka.
16. Uchylony.

Rozdział XI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

Cel i zakres szkolnego systemu oceniania

1. Szkolny system oceniania ma na celu wartościowanie postępów nauczania, a w szczególności:
 - 1) informowanie uczennicy o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczennicy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobiła dobrze i jak powinna się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie uczennicy do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom, wychowawcom, nauczycielom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczennicy,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
2. System ten zapewnia:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego uczennicy,
 - 2) ukierunkowanie jej dalszej samodzielnej pracy,
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
 - 6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom, wychowawcom grup wychowawczych Ośrodka, bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania złożonych celów kształcenia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz wychowawców grup wychowawczych Ośrodka,
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych przez Szkołę oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych i warunki ich poprawiania.

§ 41

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczennicy,
 - 2) zachowanie uczennicy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczennicy polega na rozpatrywaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennice wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

3. Ocenianie zachowania uczennicy polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczennice zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczennice oraz rodziców/prawnych opiekunów oraz wychowawców grup wychowawczych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennice oraz wychowawców, rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Oceny są jawne dla uczennicy, jej rodziców/prawnych opiekunów oraz wychowawców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczennicą po odpowiedzi ustnej, a prace pisemne po ich sprawdzeniu i ocenieniu – odwołując się do wymagań edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczennicy lub jej rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcom.

§ 42

Przyjęta skala ocen szkolnych

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie:

Śródroczna i roczna skala ocen klasyfikacyjnych		
cyfrowo	słownie	skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dp
1	niedostateczny	ndst

2. W ocenach klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się + i -.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenę zachowania dwutygodniową, roczną ustala się wg następującej skali:

Skala ocen zachowania		
cyfrowo	słownie	skrót
6	wzorowe	Nie stosuje się
5	bardzo dobre	
4	dobrze	
3	poprawne	
2	nieodpowiednie	
1	naganne	

5. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego zwalnia uczennice z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego, lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennicy z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania uczennicy oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie szkoły – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
11. Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczennica na koniec roku szkolnego:
 - 1) zostaje nagrodzona za:
 - a) wyróżniającą naukę (średnia ocen powyżej 4,5) i pracę społeczną,
 - b) wzorowe zachowanie,
 - c) wybitne osiągnięcia (sportowe, edukacyjne),
 - d) samodzielność i odwagę,
 - e) wzorową frekwencję.
 - 2) za osiągnięcia określone w pkt 1, może otrzymać:
 - a) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców/opiekunów prawnych oraz do sądu,
 - b) dyplom,
 - c) nagrodę rzeczową
 - d) wyróżnienie poprzez wpis do kroniki,
 - e) inne wyróżnienie – nagrody ustanowione przez Radę Pedagogiczną.
14. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikację roczną i końcową nie wcześniej aniżeli 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. Uczennica, która w danym roku szkolnym uzyskała promocję śródroczną do klasy ósmej w szkole podstawowej tutejszego Ośrodka, zobowiązana jest do kontynuowania nauki w tej samej szkole.

§ 43

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi dla każdej uczennicy przez okres jej nauki w danej szkole arkusz ocen. Wzór arkusza określają odrębne przepisy.
2. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku egzaminu, przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Do dziennika lekcyjnego muszą być wpisane następujące informacje: nazwiska, imiona, nr PESEL uczennic, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenia realizowanych programów nauczania zawartych w zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia, obecność uczniów na zajęciach, tematy przeprowadzonych zajęć, ustalone dla ucznia oceny końcowe, zaliczenia i ocenę zachowania.
4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez uczennicę szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia uczennicy z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniona”. W przypadku udziału uczennicy w zajęciach edukacyjnych „Edukacja zdrowotna” i „socjoterapia” odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczyła”.
6. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez uczennicę.
7. W przypadku przejścia uczennicy do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
8. Arkusze ocen wraz z wykazem uczennic sporządzonym zgodnie z wykazem zawartym w dzienniku lekcyjnym oraz protokołami egzaminów warunkującym klasyfikowanie i promowanie oraz pozostałą dokumentację z egzaminów przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy.
10. Odpis arkusza ocen, który przysyła dotychczasowa szkoła nowoprzyjętej uczennicy, jest dokumentem tamtej szkoły, a więc zakłada się nowy arkusz ocen.

§ 44

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczennicy następuje na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennice w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Wymagania edukacyjne, to oczekiwane osiągnięcia uczennic, polegające na celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach, przełożone na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych.
5. Przy ich opracowaniu, nauczyciele uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego na II i III etapie edukacyjnym.
6. Nauczyciele przy formułowaniu wymagań edukacyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań ogólnych (cele kształcenia) i szczegółowych (treści nauczania oraz oczekiwane umiejętności), a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
7. W szkole i na warsztatach szkolnych ustala się następujące kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej:

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych	uwagi
<i>Dopuszczający</i> 2	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji) potrzebne w życiu.	Uczennica ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu (bloku przedmiotowego) w ciągu dalszej nauki; Uczennica rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
<i>Dostateczny</i> 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji); Łatwe dla uczennicy nawet mało zdolnej; O niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne; Często powtarzające się w programie nauczania; Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; Określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; Głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.	Uczennica opanowała wiadomości i umiejętności określone postawą programową na danym etapie nauki (w danej klasie); Uczennica rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści całego programu tj. podstawa programowa.
<i>Dobry</i> 4	Istotne w strukturze przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji); Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego	Uczennica nie opanowała w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanowała je na poziomie przekraczającym	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania.

	przedmiotu(bloku, dziedziny edukacji) i innych przedmiotów szkolnych; Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczennica poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	
<i>Bardzo dobry</i> 5	Złożone, trudne, ważne do opanowania; Wymagające z korzystania z różnych źródeł; Umożliwiające rozwiązywanie problemów; Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; Pełne opanowanie treści programu nauczania.	Uczennica opanowała pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczennica sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania.
<i>Celujący</i> 6	Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia; Wynikające z indywidualnych zainteresowań; Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.	Uczennica samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykroczone poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe; Uczennica osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	

8. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów (bloków, zajęć edukacyjnych), uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczennicom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz wychowawcom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.

§ 45

Zasady oceny zachowania

1. Dwutygodniowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczennicy,

- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczennice, rodziców/prawnych opiekunów, wychowawców grup wychowawczych Ośrodka o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej - niż przewidywana – rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Ocenę zachowania uczennicy ustala wychowawca klasy uwzględniając w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie uczennicy w środowisku szkolnym i warsztatowym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 4. Przed wystawieniem dwutygodniowej oceny z zachowania wychowawca klasy (nauczyciel praktycznej nauki zawodu):
 - 1) przeprowadza ocenę zachowania uczennic w swojej klasie, grupie zawodowej,
 - 2) zasięga opinii o uczennicy od nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uwzględnia posiadaną przez szkołę dokumentację.
 5. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców, uczennic danej klasy oraz ocenianej uczennicy.
 6. Oceny roczne są wynikiem ocen dwutygodniowych, a zatwierdzone zostają na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 7. Roczna ocena zachowania uwzględnia również zachowanie uczennicy w I okresie. W przypadku wyraźnej poprawy zachowania uczennicy w czasie II okresu, fakt ten znajduje odzwierciedlenie w ocenie rocznej.
 8. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca uzasadnia oceny wzorowe i naganne. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej uzasadnia również ocenę zachowania wskazanej uczennicy.
 9. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przekazywania wychowawcom klas informacji o wiadomych sobie pozytywnych i negatywnych uczynkach uczennic.
 10. Uczennica może odwoływać się od ustalonej oceny okresowej i rocznej.
 11. Odwołanie składa uczennica na piśmie do Dyrektora nie później niż 5 dni po ustaleniu tej oceny.
 12. Rozpatrzenie odwołania następuje na radzie podsumowującej a decyzja jest ostateczna.
 13. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne oraz opiekunowie organizacji działających na terenie szkoły mogą wnioskować o podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania dla uczennic.
 14. Dwutygodniowa ocena zachowania uczennicy jest składową ocen dziennych zachowania w szkole i grupie wychowawczej.

§ 46

Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczennicy. Ocena dwutygodniowa.

1. Ocena zachowania uczennicy następuje podczas grupowego podsumowania, biorąc pod uwagę:
 - 1) stosunek do nauki,

- 2) frekwencję,
 - 3) udział w dodatkowych zajęciach,
 - 4) takt i kulturę w stosunkach z ludźmi,
 - 5) dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - 6) wykonywanie dodatkowych prac,
 - 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - 8) postawę wobec nałogów i uzależnień,
 - 9) Przestrzeganie regulaminu Ośrodka.
2. Ocenę zachowania naganną otrzymuje uczennica za:
- 1) samowolne oddalenie ze szkoły
 - 2) ucieczki ze szkoły,
 - 3) prowokowanie bójek i udział w nich,
 - 4) niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 5) kolizję z prawem,
 - 6) dokonanie tatuaży i innych uszkodzeń ciała,
 - 7) kradzieże,
 - 8) spożywanie alkoholu, odurzanie się, przyjmowanie narkotyków,
 - 9) odmowę przyścia do szkoły, nieusprawiedliwioną nieobecność powyżej 2 dni.
3. Elementy wpływające na podwyższenie oceny zachowania:
- 1) udział w olimpiadzie przedmiotowej,
 - 2) udział w konkursie szkolnym,
 - 3) udział w zawodach sportowych,
 - 4) zapobieganie konfliktom między koleżankami,
 - 5) dodatkowe prace porządkowe,
 - 6) aktywny udział w przygotowaniu imprez szkolnych.
4. Czynniki dodatkowe, mogące mieć wpływ na obniżenie oceny zachowania:
- 1) wyjątkowo nieodpowiednie zachowanie,
 - 2) celowe niszczenie mienia,
 - 3) drastyczne przypadki nagannego zachowania (pobicie, uszkodzenie ciała, dewastowanie mienia). W takich przypadkach Dyrektor może wystąpić do policji z wnioskiem o wszczęcie postępowania wyjaśniającego i skierowanie sprawy do sądu.

§ 47

Sposoby gromadzenia informacji o uczennicach

1. Sposobami gromadzenia informacji o uczennicach jest ocenianie bieżące, które ma na celu monitorowanie pracy uczennicy oraz przekazanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczennica robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinna dalej się uczyć.
2. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:
 - 1) pytania zadawane uczennicom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna),
 - 2) polecenia dawane uczennicom (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytce przedmiotowym, albo w zeszytce lub arkuszu ćwiczeń,
 - 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania jako prace klasowe,
 - 4) sprawdziany nauczycielskie, bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczennic),
 - 5) obserwowanie uczennic w czasie zajęć edukacyjnych, warsztatowych,

- 6) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów,
- 7) testy i ćwiczenia sprawnościowe,
- 8) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
3. Diagnozowanie postępów uczennic należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie rozłożone na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania); zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe; w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych (przedmiotu, bloku przedmiotowego, zajęć edukacyjnych, zajęć warsztatowych) i ich specyfiki, jednak w danym (okresie) powinna być prowadzona, nie rzadziej niż:
 - 1) ustne wypowiedzi uczennicy (obejmujące nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne) – 2 razy,
 - 2) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadanie klasowe (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem oraz maksymalnie jedno dziennie ze wszystkich zajęć edukacyjnych) – 1 raz,
 - 3) zadania domowe (uwzględniające poziom oraz zainteresowania uczennicy) – 1 raz,
 - 4) analiza notatek w zeszytach przedmiotowych (systematyczność, ortografia, charakter pisma, estetyka zeszytu) – 1 raz.
5. Działalność wytwórczą uczennic oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jej aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się uczennicy z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
6. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczennicy różnymi formami informacji oraz sprawdzania jej postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków) wprowadza się następujące ograniczenia z danego przedmiotu:
 - 1) wypracowania i prace klasowe – nie częściej niż raz w tygodniu,
 - 2) sprawdziany i testy obejmujące dział programowy – nie częściej niż dwa razy w tygodniu,
 - 3) dyktanda, niezapowiedziane testy oraz sprawdziany obejmujące maksymalnie do 5 tematów – nie częściej niż raz dziennie.
7. Dwa razy w ciągu okresu uczennica może zgłosić brak przygotowania do lekcji bez podania przyczyny.
8. Uczennica jest zwolniona z przygotowania do lekcji, jeżeli jej nieobecność usprawiedliwiona trwała przynajmniej pięć dni.
9. Działalność wytwórcza uczennic:
 - 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczennic. Jeżeli z przyczyn losowych uczennica nie mogła napisać zadania klasowego, to ma obowiązek uczynić to w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek uczennicy,
 - 2) nauczyciel ma prawo odpytać, bez zapowiedzi, z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności uczennicy, która nie napisała w terminie pracy klasowej,
 - 3) poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i odbywa się tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty rozdania prac. Termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek uczennicy,
 - 4) stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego sprawdzianu,
 - 5) nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać punktację, tj. : liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów

wymaganych do otrzymania każdej oceny. Każdy sprawdzian powinien zawierać zadania (polecenia) wykraczające poza program nauczania, ocenianie na stopień celujący. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczennicy lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania uczennicy niesamodzielność jej pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas prac, może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

- 6) nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania prac pisemnych w terminie tygodnia.
10. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawności – tzn. podawanie uczennicy i ich rodzicom/prawnym opiekunom, wychowawcom ocen do wiadomości,
 - 2) obiektywności – tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie (standardów wymagań edukacyjnych),
 - 3) celowości – tzn. określanie dynamiki rozwoju uczennicy (co osiągnęła, a nad czym musi jeszcze pracować),
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
11. Na prośbę uczennicy lub jej rodzica(prawnego opiekuna – wychowawcy) nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić.
12. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczennicom do wiadomości.
13. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywać pisemne prace kontrolne uczennic w okresie jednego roku. Prace te mogą być udostępnione uczennicy i jej rodzicom (prawnym opiekunom-wychowawcom grup wychowawczych ośrodka) wg poniższych zasad:
 - 1) uczennica zapoznaje się z poprawioną przez nauczyciela pracą klasową w szkole na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie, wychowawcy grup wychowawczych Ośrodka uczennicy mają wgląd do poprawionej pracy pisemnej na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - 3) na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, wychowawców grup wychowawczych Ośrodka, za pośrednictwem uczennicy, nauczyciel udostępnia na stałe kserokopię pracy pisemnej uczennicy, odnotowując ten fakt na oryginale pracy.

§ 48

Informowanie uczennic, rodziców (prawnych opiekunów, wychowawców grup wychowawczych Ośrodka o efektach pracy uczennic

1. W szkole i na warsztatach możliwe są następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami, wychowawcami):
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) rozmowy w czasie odwiedzin rodziców-opiekunów,
 - b) indywidualne rozmowy z wychowawcami,
 - c) spotkania z wychowawcami w grupach wychowawczych,
 - d) posiedzenia Zespołu,
 - e) obrady Rady Pedagogicznej i zespołów zadaniowych.
 - 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowa (z uwagami, gratulacjami),
 - c) adnotacja w dzienniczku ucznia,
 - d) adnotacje w zeszycie uczniowskim.
 - 3) kontakty przez dziennik elektroniczny na platformie Librus.

2. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami, wychowawcami grup wychowawczymi Ośrodka) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych uczennicy.
3. Wychowawcy klas, przynajmniej raz w miesiącu powiadamiają wychowawców o postępach uczennic swojej klasy (spotkania społeczności grupowych) i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Uczennice oraz rodzice (prawni opiekunowie, wychowawcy) mają prawo uzyskać informacje o:
 - 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych,
 - 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic,
 - 4) zasadach oceny zachowania. Informacji takiej może udzielić nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca klasy.
5. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków przedmiotowych) i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczennice i jej rodziców (prawnych opiekunów-wychowawców) o przewidywanych dla niej ocenach klasyfikacyjnych. Wykaz ocen udostępnia się w dzienniku elektronicznym na platformie Librus.
6. O przewidywanej dla uczennicy rocznej ocenie niedostatecznej, informuje się rodziców/ opiekunów prawnych/ wychowawców na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na platformie elektronicznej dziennika Librus.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 49

Zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują, przed końcem roku szkolnego, na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, osiągnięcia edukacyjne uczennic i ustalają roczną ocenę i oceny zachowania wg ustalonej skali.
2. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna osiągnięć edukacyjnych uczennicy może być podwyższona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego.
4. Uczennica ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna osiągnięć i postępów jest jej zdaniem lub zdaniem jej rodziców (prawnych opiekunów-wychowawców) zaniżona.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę uczennicy lub jej rodziców (prawnych opiekunów, wychowawców), zgłoszoną do dyrektora Ośrodka, nie później

- niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami, wychowawcami).
6. Ustalona przez nauczyciela, niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczennicy, która w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskała ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Ośrodka do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 10. Dla przeprowadzania egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 11. Nauczyciel, o którym mowa w ust.10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorami tej szkoły.
 12. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 13. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 14. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień, o który ubiega się uczennica.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.
 17. Uczennica, która z udokumentowanych przyczyn losowych nie mogła przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 18. Uczennica, która nie zdała egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 19. Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 20. Uczennica niekwalifikowana z powodu:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności – może zdawać egzamin klasyfikacyjny,

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności – Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (na wniosek uczennicy, rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawców).
21. Na pisemną prośbę uczennicy, o której mowa w ust. 20 pkt 1 lub pkt 2, albo jej rodziców (prawnych opiekunów-wychowawców grup wychowawczych ośrodka), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na 5 dni przed zakończeniem okresowych zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) prowadzącym (prowadzącymi) zajęcia edukacyjne – po wyrażeniu zgody, wyznacza w terminie uzgodnionym z uczennicą i jej rodzicami (prawnymi opiekunami-wychowawcami) egzamin klasyfikacyjny obejmujący wymagania edukacyjne w danym okresie nauki.
22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, technologii informatycznej, techniki oraz wychowania fizycznego, których egzamin ma formę zadań praktycznych.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów-rodzice, prawni opiekunowie, wychowawca prowadzący.
25. Składającej egzamin z kilku zajęć edukacyjnych nie ustala się oceny z religii oraz oceny zachowania.
26. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w szczególności liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczennica może być egzaminowana w ciągu jednego dnia (2 przedmioty) ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami -wychowawcami) uczennicy.
27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemną pracę uczennicy i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach uczennicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
28. Dla uczennicy nieklasyfikowanej z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Uczennica zobowiązana jest do wykonania jednej pracy wraz z jej opisem z zakresu programu nauczania.
29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocen klasyfikacyjna jest ostateczna.
30. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.31.
31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) W przypadku rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej, ustnej oraz ustala roczną ocenę kwalifikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
32. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (prawnymi opiekunami, wychowawcą prowadzącym).
33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
34. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel wychowawców.
 - h) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .
35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .
36. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny kwalifikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
37. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy.
38. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
39. Przepisy ust.28-37 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

40. Uczennica, która w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskała ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
41. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania, w klasie programowo wyższej.
42. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
43. Dyrektor wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji.

§ 50

Egzamin zewnętrzny przeprowadzony w ostatnim roku nauki

1. Uczennica kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczennica kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymała ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpiła do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczennica kończy Szkołę Branżową I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymała ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a ponadto przystąpiła do egzaminu zawodowego.
4. Uczennice ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennicy, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku uczennicy posiadającej orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennicy może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinia, o której mowa w ust. 4 powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
7. Opinię, o której mowa w ust. 4 rodzice, opiekunowie lub uczennica przedkładają dyrektorowi, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb uczennicy odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem, są zwolnieni z części egzaminu na podstawie zaświadczenia odpowiednio laureata lub finalisty.
11. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.
12. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor.
13. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
14. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 51

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania i wychowania, dokumentację finansową i organizacyjną zgodnie z przepisami szczegółowymi.

§ 52

1. W przypadku zmiany przepisów prawa, wnioski w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych, składa z urzędu Dyrektor Ośrodka.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna większością 2/3 członków, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Propozycje zmian w Statucie Ośrodka może zaproponować: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Organ prowadzący Ośrodek.

§ 53

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem podlegają regulacji na podstawie odrębnych przepisów.