

Statut

Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
nr 2 we Wrocławiu

ul. Kielecka 51 a

Słowniczek występujących w Statucie pojęć
Ilekroć w dalszym ciągu w Statucie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii we Wrocławiu jest mowa bez bliższego określenia o:

- Ośrodka -

należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii

- Placówce -

należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii

- Szkole -

należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 68 wchodzącą w skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

- Radzie Pedagogicznej -

należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

- Dyrektorze -

należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

- Rodzicach -

należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków

- Wychowanku -

należy przez to rozumieć wychowanka Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii lub ucznia Szkoły Podstawowej nr 68

Spis treści :

Rozdział I

- **Postanowienia wstępne**

Rozdział II

- **Cele i zadania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii,**
- **Cele i zadania pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

Rozdział III

- **Baza Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**

Rozdział IV

- **Organy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**

Rozdział V

- **Organizacja Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**
- **Ośrodek – Grupy wychowawcze**
- **Szkoła Podstawowa**

Rozdział VI

- **Pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**

Rozdział VII

- **Wewnątrzszkolny System Oceniania w szkole**

Rozdział VIII

- **Rodzice, wychowankowie i uczniowie
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**

Rozdział IX

- **Dokumentacja placówki i postanowienia końcowe**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Nazwa, adres, organ prowadzący placówkę, zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej

- 1) Nazwa placówki: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii Nr2
- 2) Siedziba: ul. Kielecka 51a , 54-029 Wrocław
- 3) Organ prowadzący placówkę: Gmina Wrocław
- 4) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu
- 5) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii we Wrocławiu jest placówką publiczną
- 6) Placówka jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego i rozliczana przez CUI –Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu ul. Namysłowska 8. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 7) Nazwa Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2

Podstawa funkcjonowania placówki

1. Podstawa funkcjonowania placówki:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016r.Prawo oświatowe –Dz. U. z2017r. poz.59 ze zm. Dalej u.P.o.
- 3) Uchwała Nr XLVIII/3087/06 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16.03.2006 roku w sprawie przekształcenia Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 5 w Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 2.
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie

- oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

Rozdział II

Cele i zadania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

§ 1

Cele Ośrodka

1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii jest placówką dla dzieci i młodzieży, które z powodu zaburzeń rozwojowych, trudności w uczeniu się i zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym są zagrożone niedostosowaniem społecznym i wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania oraz socjoterapii.
2. Ośrodek realizuje zadania systemu oświaty i wychowania a w szczególności:
 - a) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów
 - b) umożliwia wychowankom potrzebującym pomocy bardziej indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości placówki
 - c) otacza wychowanków opieką w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodzin w formach dostosowanych do potrzeb
3. Ośrodek zapewnia:
 - a) całodobową opiekę
 - b) warunki do nauki i wychowania
 - c) możliwość realizacji celów socjoterapeutycznych
4. Ośrodek jest placówką całodobową, w ciągu roku przewidziane są ferie szkolne i wakacje.

§ 2

Zadania Ośrodka

1. Do zadań Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii należy eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania oraz przygotowanie wychowanków do życia zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi. Zadania te są realizowane przez:
 - a) organizowanie zajęć dydaktycznych, profilaktyczno - wychowawczych, terapeutycznych i socjoterapeutycznych umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym
 - b) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanków
 - c) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie rozwijania potencjalnych możliwości oraz unikania zachowań ryzykownych
 - d) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom
 - e) organizowanie wolontariatu

2. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii umożliwia:
 - a) udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęciach psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych, profilaktyki społecznej
 - b) udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, organizowanych na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - c) udział w wyjazdach i wycieczkach przedmiotowych
 - d) udział w zajęciach kulturalno-oświatowych
 - e) udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i szczególne uzdolnienia

3. Ośrodek prowadzi szeroko rozumianą pracę wychowawczą – opiekuńczą – socjoterapeutyczną, realizuje te zadania w szczególności poprzez:
 - a) kształtowanie pożądaných społecznie postaw moralnych (szacunek dla powszechnie akceptowanych norm i wartości)
 - b) niwelowanie zaburzeń zachowania
 - c) regulowanie sytuacji prawnej i rodzinnej podopiecznych (stała współpraca z rodzinami lub opiekunami, sądami, policją oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży)
 - d) kształtowanie i rozwijanie postaw patriotycznych, kultywowanie tradycji polskich i religijnych
 - e) pomoc w pomyślnym zakończeniu edukacji w szkole (systematyczna praca w ramach nauki własnej)
 - f) rozwijanie samodzielności wychowanków (w tym samorządności)
 - g) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych, racjonalnych decyzji życiowych (wybór drogi dalszego kształcenia, pomoc w zdobyciu zawodu)
 - h) kształtowanie nawyków higienicznych i porządkowych
 - i) działalność prozdrowotną i kształtowanie zdrowego stylu życia
 - j) stwarzanie warunków do świadomej walki z nałogami (tytoń, alkohol, narkotyki)
 - k) działalność sportowo – rekreacyjną
 - l) dbałość o estetykę własną i placówki

4. Organizowanie działań w szkole w zakresie wolontariatu

a) Działania o charakterze wolontaryjnym prowadzone są przez wychowawcę z grupą wychowawczą i mogą dotyczyć:

- współpracy z podopiecznymi świetlic środowiskowych
- współpracy z pensjonariuszami Domów Pomocy Społecznej
- współpracy z uczniami szkół specjalnych
- włączania się w pomoc przy organizacji różnych imprez na terenie dzielnicy i miasta

b) Za koordynację wszystkich działań wolontaryjnych w Placówce odpowiada Wicedyrektor.

5. Ośrodek zapewnia realizację obowiązku szkolnego.

Celem szkoły, oprócz celów określonych ustawowo jest w szczególności: kształtowanie odpowiedzialności za własną edukację, pomoc w nadrobieniu i wyrównaniu zaległości dydaktycznych, pomyślnie zakończenie nauki w szkole, przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:

- a) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod
- b) przygotowanie do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

6. Ośrodek organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego niezależnie od pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- a) Organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego: w klasie VII – 10h
- b) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przez wychowawców klas, wychowawców grup, pedagoga oraz psychologa w ramach ramowych planów nauczania i planów pracy
- c) Wspieranie programu doradztwa zawodowego realizowanego w placówce przez firmy Zewnętrzne

7. Zadania szkoły:

- a) realizowanie programów nauczania i Programu Profilaktyczno-Wychowawczego
- b) udzielanie uczniom pomocy socjoterapeutycznej
- c) podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej
- d) organizowanie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej
- e) umożliwianie rozwoju zainteresowań uczniów
- f) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
- g) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę
- h) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przerw lekcyjnych
- i) nawiązywanie współpracy ze szkołami ogólnodostępnymi
- j) współdziałanie z rodziną dziecka, udzielanie rodzinie wszechstronnej pomocy w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do aktywnego życia.

8. Ośrodek zapewnia opiekę zdrowotną w oparciu o współpracę z właściwymi poradniami i lekarzami specjalistami.

9. Ośrodek wypełnia swoje zadania poprzez:

- a) zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej
- b) odpowiednio przygotowaną bazę oraz stałe rozszerzanie zasobów bibliotecznych, komputerowych, pomocy naukowych

c) realizację programów szkolnych (podstawy programowej) i Planu Pracy Ośrodka

d) stałą współpracę z rodzicami, a w szczególności przez:

wywiady środowiskowe

- spotkania z rodzicami
- kontakty telefoniczne, listownie
- udzielanie rzetelnych informacji o zachowaniu i postępach w nauce, przyczynie niepowodzeń, zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych
- wskazywanie właściwych metod wychowawczych i postaw rodzicielskich
- wspólne poszukiwania optymalnych rozwiązań
- zobowiązanie rodziców do współpracy z placówką
- systematyczne kontakty z instytucjami wspierającymi: Sąd Rodzinny, Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Ośrodki Pomocy Społecznej, Poradnie Specjalistyczne (Poradnia Zdrowia Psychicznego, Poradnia Uzależnień), Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, MOPS , Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli, Pogotowia Opiekuńcze, szkoły macierzyste, Organizacje Pozarządowe, Parafie i in., w celu uregulowania sytuacji prawnej, rodzinnej, materialnej, zdrowotnej dziecka, przekazywanie informacji do sądu na temat zachowania i osiągnięć edukacyjnych, diagnozy i prognozy socjoterapeutycznej, konsultacji, poradnictwa i doradztwa metodycznego.
- integrację ze środowiskiem lokalnym.

§ 3

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego do jego aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:
 - a. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - b. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c. z niepowodzeń edukacyjnych
 - d. z zaburzeń komunikacji językowej,
 - e. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - f. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole/placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej "specjalistami".

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów,
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innymi szkołami i placówkami,
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a. ucznia,
 - b. rodziców ucznia,
 - c. dyrektora gimnazjum,
 - d. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,.
 - e. poradni,

6. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie :
 - a. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - b. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - f. porad i konsultacji.

7. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole i placówce należy w szczególności :
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/wychowanka,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - c) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-

pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

13. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia listownie.
15. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia.
16. Placówka prowadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego oraz innego specjalistę a także Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.

§ 4

Zespół do okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

1. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii działa zespół do okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia powoływany przez Dyrektora Ośrodka.

2. Do zadań zespołu należy:

- a) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanka w placówce,
- c) ustalanie, na wniosek rodziców wychowanka, zakres współpracy z wychowankiem i jego rodziną, po opuszczeniu przez wychowanka placówki,
- d) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- e) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- f) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji
- g) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPE-T) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

3. Zespół nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły/placówki. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu.
5. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor
 - b) wicedyrektor
 - c) wychowawcy grup,
 - d) nauczyciele,
 - e) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział III

Baza placówki

§ 1

Baza lokalowa placówki

1. Do realizacji celów Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii posiada:
 - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (klasy)
 - b) sypialnie
 - c) świetlice grupowe
 - d) pokój terapeutyczny
 - e) salkę gimnastyczną (z mini siłownią)
 - f) sale komputerowe
 - g) kuchnie
 - h) stołówkę
 - i) gabinet psychologiczno-pedagogiczny
 - j) salę do terapii EEG Biofeedback
 - k) bibliotekę
 - l) pomieszczenia sanitarne
 - ł) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze
 - m) tereny rekreacyjne.

§ 2

Zasady korzystania z pomieszczeń i monitoring wizyjny

1. Dostęp do pomieszczeń mają tylko osoby uprawnione.
2. Przed korzystaniem z pomieszczenia osoby uprawnione sprawdzają je pod względem bezpieczeństwa.
3. W razie stwierdzenia uchybień, stanowiących zagrożenie dla pobytu i bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu, pracownik zgłasza ten fakt Dyrektorowi, a w wypadku jego nieobecności wicedyrektorowi, kierownikowi administracyjnemu lub konserwatorowi. Zajęcia odbywają się wówczas w innym wskazanym przez Dyrektora lub w/w osoby pomieszczeniu. Zabezpieczone pomieszczenie zostaje bezzwłocznie doprowadzone do stanu zgodnego z wymaganiami bhp oraz sanitarnymi.
4. Szczegółowe zasady określają wewnętrzne regulaminy poszczególnych pracowni, opracowane przez opiekunów tych gabinetów.
5. Za celowe zniszczenie mienia placówki przez wychowanka odpowiedzialność finansową ponosi wychowanek lub jego rodzice.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki obejmuje się częściowo budynku, w którym mieści się placówka nadzorem monitoringu wizyjnego zewnętrznego.
Ponadto celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań uczniów, wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie placówki oraz zmniejszenie ilości zniszczeń na terenie szkoły.
7. Rejestrator wraz z monitorem znajdują się w pokoju nr 3 w budynku B.
8. Obrazy rejestrujące niewłaściwe zachowania uczniów w celu wyjaśnienia przyczyn, wskazania winnych, rozstrzygnięcia sytuacji niejasnych, ustalenia osób dokonujących zniszczeń sprzętu, zapisywane są na dysku twardym lub innym nośniku i przechowywane są przez okres trzech miesięcy lub do wyjaśnienia sprawy.

Rozdział IV

Organy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

§ 1

Rodzaje organów

1. Organami Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii są:

- a) Dyrektor
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Samorząd

1a) Dyrektor w szczególności :

- a) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny
- c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- g) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty na koniec szkoły przeprowadzanego w placówce

2a) .Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- a) zatrudnia i zwalnia pracowników
- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki
- c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
- d) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

3a). Dyrektor kieruje procedurą awansu zawodowego

4a). Dyrektor realizuje obowiązki związane ze sprawozdawczością

5a). Dyrektor jest zobowiązany do realizacji zadań w zakresie zdrowego żywienia dzieci

§ 3

Rada Pedagogiczna

- 1b) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w jej skład wchodzi Dyrektor, który jest przewodniczącym Rady, wicedyrektor, pedagog, psycholog oraz wszyscy nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce.
- 2b). Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i opiekuńczo-wychowawczych. Rady Pedagogiczne organizowane są w miarę bieżących potrzeb, a także z na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
- 3b). Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada - w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą, socjoterapeutyczną i organizacyjną Ośrodka.
- 4b). W zebraniach Rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszone osoby w imieniu Rady przez przewodniczącego.
- 5b). Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności placówki.
- 6b). Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- zatwierdzanie planów pracy placówki
 - podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki
 - zatwierdzanie wniosków wychowawców oraz innych pracowników w sprawie przyznania uczniom / wychowankom nagród i wyróżnień oraz kar
 - zatwierdzanie tematyki wewnętrznego samokształcenia
 - uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy członków.
- 7b). Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy placówki (w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, zajęć wychowawczych)
 - projekt planu finansowego placówki
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - dopuszczenie przez dyrektora zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania do użytku szkolnego
 - kandydatów do powierzenia im funkcji Dyrektora, wicedyrektora.

8b). Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i nadzwyczajnych oraz poprzez działanie komisji i zespołów. Komisje i zespoły przygotowują na posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

9b). Informacja o terminie i porządku obrad Rady Pedagogicznej zamieszczona jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Posiedzenia Plenarne Rady zwoływane są przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad zarządzeniem Dyrektora. Referent informuje kadrę pedagogiczną o zwołaniu Rady Pedagogicznej przedkładając księgę zarządzeń. Nauczyciel potwierdza ten fakt podpisem.

10b). Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11b). Obecność na Radzie Pedagogicznej jest obowiązkowa.

12b). Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu w formie pisemnej przewodniczącemu rady.

13b). Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy z jej obrad, jeśli podane informacje mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców/ opiekunów, jak również nauczycieli/ wychowawców lub innych pracowników placówki.

1c). W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii może istnieć Samorząd Wychowanków zwany Radą Wychowanków.

a) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły/placówki

b) Zasady wybierania i działania organu samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym

c) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów

2c) Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły/placówki w szczególności d/t realizacji podstawowych praw uczniów tj:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu

c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb

d) prawo do organizowania działalności kulturalnej oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem

e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu

§ 2

Zasady współdziałania organów

1. Wszystkie organy placówki współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wychowankowie przedstawiają wnioski i opinie organom Ośrodka (Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej) poprzez swoją reprezentację - Samorząd Wychowanków w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni. Wszystkie organy Ośrodka zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia. Organy placówki mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 3

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami placówki

1. Spór pomiędzy nauczycielem / wychowawcą / pedagogiem / psychologiem / wicedyrektorem a uczniem / wychowankiem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy – w przypadku sporu pomiędzy nauczycielami a uczniami
 - b) wychowawca wiodący grupy - w przypadku sporu pomiędzy wychowawcą, pedagogiem, psychologiem a wychowankami danej grupy
 - c) wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy wiodącego grupy
 - d) Dyrektor Ośrodka – jeżeli decyzja wychowawcy wiodącego lub wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wicedyrektora Od orzeczenia Dyrektora Ośrodka może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego placówkę. Odwołanie wnosi jedna ze stron do 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Spór pomiędzy wychowawcą a nauczycielem rozwiązują:
 - a) Wicedyrektor
 - b) Dyrektor Ośrodka w wypadku nie zakończenia sporu przez wicedyrektora. Od orzeczenia Dyrektora Ośrodka może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego placówkę. Odwołanie wnosi jedna ze stron do 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
3. Spór pomiędzy nauczycielami:
 - a) postępowanie prowadzi Dyrektor Ośrodka. Od orzeczenia Dyrektora Ośrodka może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego placówkę. Odwołanie wnosi jedna ze stron do 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

4. Spór pomiędzy wychowawcami:
 - a) postępowanie prowadzi wicedyrektor
 - b) postępowanie prowadzi Dyrektor Ośrodka – w wypadku nie zakończenia konfliktu przez wicedyrektora. Od orzeczenia Dyrektora Ośrodka może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego placówkę. Odwołanie wnosi jedna ze stron po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący placówkę.

6. Spór pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Ośrodka
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego placówkę.

Rozdział V

Organizacja Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

§ 1

Godziny urzędowania

Godziny przyjmowania interesantów:

- 1) Sekretariat - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30
- 2) Dyrektor - w godzinach pracy
- 3) Wicedyrektor - w godzinach pracy
- 4) Pedagog - w godzinach pracy
- 5) Psycholog - w godzinach pracy

§ 2

Organizacja Ośrodka i grup wychowawczych

1. W skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii wchodzi Szkoła Podstawowa nr 68.
2. Ośrodek zapewnia opiekę całkowitą (zakwaterowanie, wyżywienie, naukę, opiekę pedagogiczną i medyczną). Placówka może tworzyć klasy / grupy dzieci i młodzieży nie objętych opieką całodobową – zapewnia się im spełnianie obowiązku nauki w szkole oraz udział w zajęciach socjoterapeutycznych.
3. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez Dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny placówki zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja.
5. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii jest grupa wychowawcza.
6. Szczegółowe zasady i warunki pracy opiekuńczo - wychowawczo – socjoterapeutycznej określa roczny plan pracy w grupie opracowany na początku każdego roku szkolnego.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
8. Grupą wychowawczą opiekuje się trzech wychowawców. Wicedyrektor wyznacza spośród nich wychowawcę wiodącego, który koordynuje pracę w grupie.
9. Wychowawca jest odpowiedzialny za realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPE-T). Wychowawca współpracuje w tym zakresie z innymi pracownikami Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii, rodzicami (prawnym i opiekunami) i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.
10. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę wychowawczą.
11. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca, który ma do pomocy jednego pracownika nie będącego pracownikiem pedagogicznym.
12. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych każda z grup dysponuje odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami do nauki, zajęć wychowawczych i snu.
13. Wychowankowie, którzy zgodnie z zaleceniem lekarza nie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych pozostają w sypialniach pod opieką pedagoga, wicedyrektora .Do zadań opiekuna należy m.in. podawanie leków, kontrolowanie temperatury ciała, organizacja posiłków.

14. Ramowy rozkład dnia w Ośrodku :

- 6.30 - 8.00 - pobudka, toaleta poranna, śniadanie, sprzątanie w placówce i wokół, przygotowanie do zajęć edukacyjnych
- 8.00 - 14.15 - zajęcia edukacyjne
- 14.30 - 15.00 - obiad
- 15.00 - 16.00 - zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne organizowane na świeżym powietrzu lub kulturalno – oświatowe
- 16.00 – 18.00 – nauka własna
- 18.00 – 19.00 – kolacja
- 19.00 – 20.00 – zajęcia programowe (rozwijające zainteresowania i szczególne uzdolnienia)
- 20.00 – 21.00 – zajęcia czytelnicze lub kulturalno – oświatowe
- 21.00 – 21.30 – toaleta wieczorna, sprzątanie , zajęcia własne pod opieką wychowawcy
- 22.00 – 6.30 – cisza nocna

§ 3

Organizacja Szkoły Podstawowej nr 68

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa, złożona z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Liczba uczniów w klasie powinna wynosić – do 16 uczniów.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 8.00, a kończą zgodnie z planem lekcji sporządzonym przez Dyrektora placówki. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Przerwy pomiędzy zajęciami edukacyjnymi są stałe:
 - 8.45 – 8.55
 - 9.40 – 9.50
 - 10.35 – 10.50
 - 11.30 – 11.40
 - 12.25 – 12.35
 - 13.20- 13.30
 - 13.40- 14.15Przerwy mogą ulec zmianie na stałe lub doraźnie w razie potrzeb związanych z organizacją pracy Ośrodka , po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Wszyscy uczniowie w czasie przerwy wychodzą na korytarz a klasa jest wietrzona.
7. Jeżeli pozwolą na to warunki atmosferyczne uczniowie mogą wychodzić na zewnątrz budynku.

8. Dyżur sprawuje zawsze nauczyciel kończący lekcje w danej klasie.
9. W przypadkach szczególnych nauczyciel może prosić o pomoc psychologa, pedagoga, wicedyrektora placówki.
10. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów podczas przerw reguluje odrębny regulamin
11. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie, mogą tworzyć zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
13. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
14. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
15. Klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
17. Szkoła podstawowa realizuje plan i program nauczania szkoły ogólnodostępnej.
18. Przewiduje się wykorzystanie tzw. godzin do dyspozycji dyrektora na zwiększenie ilości godzin nauczania głównie matematyki i języka polskiego, gdyż z tych przedmiotów uczniowie mają największe braki i wymagają dodatkowej pomocy dydaktycznej.
20. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
21. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, kierując się możliwościami w tym zakresie.
22. Szkoła organizuje współdziałanie z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Rozdział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Podstawowej

§ 1

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, wychowawców oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zdolnościach i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według odpowiedniej skali;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
14. Uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych-uwzględnia przy ustalaniu ocen z wf, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły oraz na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, autyzmem w tym Zespół Aspergera, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami z nauki drugiego języka obcego.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
18. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez nauczycieli.
19. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
20. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, I semestr zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną.
21. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
23. Nauczyciel, na prośbę swego ucznia, indywidualnie informuje go o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji.
24. Na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wystawionych ocenach.
25. Na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciele informują uczniów i rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania.
26. Uczeń szkoły jest klasyfikowany, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny cząstkowe z danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn. Jako podstawy do klasyfikowania ucznia wymaga się jego obecności na przynajmniej połowie zajęć z danego przedmiotu.
27. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

28. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie (w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej, w przypadku każdej innej oceny na co najmniej dwa tygodnie wcześniej).
29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
30. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
32. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.
33. Uczeń może być klasyfikowany, jeżeli jego nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach przekracza 50 % wszystkich zajęć.
34. Uczeń, który nie jest klasyfikowany i pozostaje w tej samej klasie na poziomie 6 i 7 klasy otrzymuje świadectwo. Świadectwa nie otrzymuje uczeń, który jest nieklasyfikowany i znajduje się w klasie ósmej.

§ 2

Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników w nauce

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów o różnej długości kalendarzowej, ale porównywalnym wypełnieniu zajęciami. Semestr I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą przerwę w nauce, związaną z feriami zimowymi, semestr II – radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego.
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3

- e) stopień dopuszczający - 2
- f) stopień niedostateczny – 1

3. Nauczyciele szkoły przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji końcoworocznej):

- a) stopień celujący (6) oznacza że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu, uczeń osiągnął sukcesy w konkursach na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim;
- b) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, osiągnął sukces w konkursach szkolnych;
- c) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
- d) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
- e) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych, rokuje nadzieje na opanowanie zaległości przy wydatnej pomocy nauczyciela oraz w przypadku gdy uczeń mimo trudności wykazuje się dużymi chęciami w radzeniu sobie z poznawanymi zagadnieniami;
- f) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych oraz gdy uczeń w czasie trwania semestru, roku szkolnego nie ma motywacji do przewyższenia trudności i cechuje go ogólna niechęć oraz brak jakiegokolwiek wysiłku.
- g) Wprowadza się możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym
- h) W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) określenia różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach,
- b) wskazania tych spośród owych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,
- c) wskazania, które spośród przynajmniej kilku ocenianych osiągnięć uczniów, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizacji przedmiotu,
- d) opracowania indywidualnego systemu oceniania ze swojego przedmiotu,
- e) takiego określenia wymagań związanych z ocenami semestralnymi i rocznymi, by

- oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część,
- f) określenia zasad udostępnienia uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych (w przypadku rodziców na żądanie)
 - g) gromadzić prace kontrolne uczniów w indywidualnych teczках monitoringowych.
5. Zasady sprawdzenia i oceniania osiągnięć uczniów (z uwzględnieniem wszystkich elementów wskazanych powyżej) każdy nauczyciel jest zobowiązany – na pierwszej lekcji z daną klasą w dowolnej formie przedstawić i wyjaśnić swym uczniom. Rodzice mogą (za pośrednictwem dyrekcji) zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie zasadami oceniania uczniów.
6. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (nie może być ich więcej niż trzy tygodniowo i jeden dziennie, chyba, że klasa się na to zgodzi). Nauczyciel ocenia pisemne prace ucznia w ciągu siedmiu dni.
7. Oceny bieżące mogą być dodatkowe wartościowane znakiem „+” (plus) i „-” (minus).
8. Sposoby sprawdzenia postępów ucznia - kontrola powinna być systematycznie tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki w formie :
- a) wypowiedzi ustnej w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał, lekcji utrwalających i powtórzeniowych
 - b) wykonywania zadań, ćwiczeń ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytcie przedmiotowym
 - c) obserwacji uczniów w czasie zajęć edukacyjnych
 - d) szacowania wytworów pracy uczniów
 - e) analizy notatek sporządzanych w zeszytach przedmiotowych
 - f) prac klasowych w postaci wypracowań, dyktand, zadań. Praca klasowa to forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności zapowiedzianego materiału, wpisywana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem
 - g) sprawdzianów bądź testów osiągnięć szkolnych z określonego bloku tematycznego, zapowiedzianych i wpisanych do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem
 - h) kartkówek czyli pisemnego sprawdzenia wiadomości z ostatniego tematu bez wcześniejszej zapowiedzi
 - i) oceniania prac domowych ucznia

§ 3

Ocenianie zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia/ wychowanka
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Ośrodka

- c) godne reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- h) okazywanie szacunku innym osobom
- i) frekwencję a w szczególności nieobecność nieusprawiedliwioną

2. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

3. Semestralnej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, zgodnie z sześciostopniową skalą ocen uwzględniając:

- a) własne spostrzeżenia
- b) pisemną ocenę zachowania ucznia w zakresie spełnienia przezeń wymienionych wyżej rodzajów obowiązków ucznia
- c) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli, wychowawców o zachowaniu uczniów danej klasy (wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzony w uzasadnienie)
- d) opinie innych uczniów, pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy

4. Kryteria oceny zachowania uczniów. Uczeń otrzymuje semestralną lub roczną ocenę zachowania:

- 1) **wzorową** - gdy spełnia wymogi uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto wyróżnia się uczynnością, taktem, inicjatywą na rzecz klasy / szkoły, reprezentuje placówkę w konkursach czy zawodach międzyszkolnych, uzyskał pochwały lub wyróżnienia Rady Pedagogicznej, a ponadto wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością programu grupowego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach programu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków. Podczas realizacji programu czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.
- 2) **bardzo dobrą** - gdy kultura zachowań ucznia w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń, jest on obowiązkowy, punktualny, życzliwy, gotów do działań na rzecz innych, pomaga nowym i słabszym kolegom, zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków na terenie szkoły i Ośrodka, a ponadto był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego program, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością. Pełnił aktywną rolę podczas realizacji, wspomagając członków zespołu.
- 3) **dobrą** - gdy zachowanie ucznia w placówce nie budzi zastrzeżeń, jest on obowiązkowy, kulturalny, punktualny, chętnie pracuje na rzecz placówki, a ponadto współpracował w zespole realizującym program grupy, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania. Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji programu, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna programu
- 4) **poprawną** - gdy zachowanie ucznia wywołuje czasami krytyczne uwagi nauczycieli

lub innych uczniów, a zastrzeżenia wobec niego zostały podzielone przez wychowawcę klasy, otrzymał upomnienie lub naganę, ale w ciągu roku szkolnego wykazał znaczną poprawę swego zachowania, a ponadto współpracował w zespole, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna programu. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

- 5) **nieodpowiednia** - gdy uczeń w rażący sposób naruszył zasady kultury lub współzycia społecznego, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną dyrektora szkoły, nauczyciela lub innego ucznia i ocenę tę podzielił wychowawca klasy, a ponadto mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
 - 6) **naganna** - gdy uczeń w rażący sposób narusza zasady kultury lub współzycia społecznego, lekceważy zarządzenia dyrektora i Rady Pedagogicznej, popełnia czyny zabronione, wywiera negatywny wpływ na kolegów, otrzymał naganę z wpisem do akt, Rada Pedagogiczna lub Zespół ds. okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wnioskuje o zmianę placówki
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ustępu 7, 8.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
9. Uczeń, który nie został klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, nie jest również klasyfikowany z zachowania. W rubryce – ocena z zachowania wpisuje się nieklasyfikowany.

§ 4

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, obejmuje wszystkie przedmioty obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela, wskazanego przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla

odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.17 par.4
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z wyjątkiem, gdy uczeń lub jego rodzice zgłaszają zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w momencie, gdy uznają, że roczna (semestralne) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
19. Uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć odwołanie od oceny.

§ 5

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia odwołania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 4.1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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 klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog,
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej

wcześniejszej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

7.1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

7.2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 7.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

§ 6

Zasady promowania uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej wlicza się ocenę z religii.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

§ 7

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego , edukacji dla bezpieczeństwa- dla których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał całego roku . Czas trwania części pisemnej 60 minut , części ustnej 30 minut.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy 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 porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin egzaminu poprawkowego;
- c) pytania egzaminacyjne;
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 8

Promowanie śródroczne

1. Uczeń może być promowany do klasy programowo wyższej wyłącznie w obrębie tego samego etapu edukacyjnego, po spełnieniu następujących warunków:

- a) posiada co najmniej roczne opóźnienie szkolne
- b) uzyskuje pozytywne wyniki w nauce
- c) systematycznie realizuje obowiązek szkolny
- d) prawidłowo funkcjonuje w środowisku placówki
- e) rozpoczął naukę w szkole Ośrodka nie później niż do końca I semestru danego roku szkolnego
- f) realizuje zadania edukacyjne ustalone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa.

3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Decyzję o klasyfikacji śródrocznej i dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
5. Promocję śródroczną uzyskuje uczeń, który otrzymał pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem klasyfikacyjnym z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
6. Jeżeli w klasie, do której przechodzi uczeń, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się wcześniej, a brak jest możliwości uczęszczania na zajęciach lekcyjne z tego samego języka, uczeń powinien:
 - a) uczyć się danego języka, wyrównując braki programowe przy pomocy nauczyciela przedmiotu nauczyciela i wychowawcy (np. na nauce własnej w ośrodku) i we własnym zakresie,
 - b) efekty pracy nad wyrównaniem braków z języka obcego potwierdza nauczyciel przedmiotu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dopuszczenie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie innym niż wymieniony w procedurze, z zastrzeżeniem, że egzamin zostanie przeprowadzony nie później niż do końca marca danego roku szkolnego.
8. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powołuje komisję zgodną z procedurą wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji
 - b) pytania do części pisemnej i ustnej z poszczególnych przedmiotów,
 - c) ocenę z każdego przedmiotu,
 - d) decyzję komisji o klasyfikacji,Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Decyzję o promocji śródrocznej ucznia podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

§ 9

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie 8 szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - a) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu j. polskiego (czas trwania 120 min)
 - b) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki (czas trwania 100 min)
 - c) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru (czas trwania po 90 min)

2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu z jednego z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, włoskiego oraz ukraińskiego.
3. Do części trzeciej egzaminu uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
4. W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu z zakresu jednego z tych języków.
5. Deklarację, o której mowa w ustępie 4, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany jest egzamin.
6. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
7. Procedurę organizowania i przeprowadzania egzaminu w ósmej klasie ustalają dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych i zgodnie z procedurą.
8. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
10. Orzeczenia przedstawia się Dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
11. Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim mogą być zwolnieni z jednego lub grupy przedmiotów objętych egzaminem. Zwolnienie uzyskane jest po dostarczeniu odpowiedniego zaświadczenia.
12. Uczeń zwolniony z egzaminu otrzymuje najwyższą ilość punktów.

Rozdział VII

Pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

§ 1

Pracownicy ośrodka

1. W placówce zatrudnia się:
 - a) nauczycieli
 - b) wychowawców
 - c) bibliotekarza
 - d) pedagogów
 - e) psychologów

2. Pracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa):
 - a) sekretarz szkoły
 - b) kierownik administracyjno-gospodarczy
 - c) konserwator
 - d) starszy woźny - sprzątaczką
 - e) pomoc nauczyciela – opiekun nocny
 - f) kucharz
 - g) pomoc kuchenna
 - h) starszy intendent
 - i) starszy magazynier

3. W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

4. Dyrektor ustala szczegółowy zakres obowiązków, zadań i uprawnień dla każdego pracownika.

5. Dyrektor Ośrodka pełni funkcję Dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 2

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor organizuje i odpowiada za całokształt pracy wychowawczo – socjoterapeutycznej i opiekuńczej w Ośrodku w tym:
 - a) opracowuje grafiki zajęć wychowawców zgodnie z zasadami higieny pracy
 - b) kontroluje przebieg zajęć prowadzonych przez wychowawców
 - c) obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców według opracowanego planu obserwacji na dany rok szkolny
 - d) inspirowuje i kontroluje działalność opiekuńczą wychowawców, czyli wyposażenie wychowanków w odzież, pomoce szkolne, środki czystości, obuwie
 - e) kontroluje obowiązkową dokumentację wychowawców: konspekty zajęć, dzienniki,

- f) czuwa nad racjonalnym i terminowym opracowaniem: semestralnych planów pracy grupy wychowawczej
- g) dba o estetyczny wygląd pomieszczeń Ośrodka
- h) dokonuje analizy i oceny pracy wychowawców przedstawiając odnośne sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej
- i) na polecenie Dyrektora organizuje i prowadzi zespoły do okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- j) współpracuje z pedagogiem i psychologiem w procesie socjoterapeutycznym wychowanków
- k) realizuje godziny dydaktyczne w wysokości ustalonej w stosownej Uchwale Rady Miejskiej Wrocławia
- l) odpowiada materialnie za majątek Ośrodka
- ł) wykonuje inne polecenia Dyrektora i władz organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego
- m) współpracuje z pozostałymi pracownikami Ośrodka w celu tworzenia warunków pobytu zapewniających wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 3

Nauczyciele

1. Do obowiązków nauczycieli należy:

- a) rzetelne realizowanie podstawowej funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- b) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy
- c) zapoznanie się z dokumentacją swoich uczniów
- d) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego
- e) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb
- f) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
- g) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- h) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów podczas zajęć edukacyjnych i w przerwach między nimi (zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich)
- i) poszukiwanie i stosowanie środków zaradczych wobec zaistniałych problemów dydaktyczno - wychowawczych i konsekwentnie wdrażanie indywidualnych planów pracy z wychowankami.
- j) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole

3. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności do:
 - a) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego
 - b) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz imprezach szkolnych
 - c) współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia - organizowania co najmniej dwóch spotkań z rodzicami, przeprowadzania wywiadów środowiskowych w ciągu roku szkolnego.
 - d) współpracy w tworzeniu i realizacji IPE-T
 - e) tworzenia warunków pobytu w szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. Nauczyciel planuje i organizuje różne formy życia zespołu klasowego integrujące uczniów oraz dba o dokumentację klasy: dzienniki edukacyjne, arkusze ocen, zeszyty obserwacji .
5. W przypadku ucieczki wychowanka w czasie trwania zajęć edukacyjnych, nauczyciel jest odpowiedzialny za jego poszukiwanie i odnalezienie. Jeżeli wychowanek nie zostanie odnaleziony nauczyciel powiadamia telefonicznie o tym fakcie najbliższą jednostkę policji, rodziców (opiekunów prawnych) oraz pisemnie policję zgodnie z miejscem zamieszkania, właściwy sąd rodzinny , Ucieczka nieletniego zgłaszana jest policji po zakończeniu pracy w szkole nie później jednak niż po pięciu godzinach od ucieczki.
6. Wychowawca klasy posiada własny plan pracy wychowawczej, który zawiera szczegółowe zadania oraz sposoby i terminy ich realizacji.

§ 4

Wychowawcy

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - a) organizowanie zajęć wychowawczych, opiekuńczych i socjoterapeutycznych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami
 - b) podnoszenie i aktualizowanie poziomu wiedzy i umiejętności pedagogicznych, psychologicznych i terapeutycznych
 - c) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych Ośrodka zleconych przez Dyrektora lub wicedyrektora takich jak: wyjazdy z wychowankami do sądów (rozprawy), poradni specjalistycznych, jednostek policji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, odbiór wychowanków z Pogotowia Opiekuńczego i innych placówek, kontakt ze służbą zdrowia, interwencje w miejscu zamieszkania wychowanków,
 - d) kształtowanie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji religijnej, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy
 - e) dbałość o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami, dążyć do pełnego wszechstronnego rozwoju osobowości wychowanków
 - f) traktowanie podmiotowo wychowanków, kierowanie się ich dobrem, szanowanie

godności osobistej podopiecznych

- g) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołu do okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia , w zebraniach wychowawców
- h) prowadzenie na bieżąco dokumentacji grupy (dzienniki zajęć wychowawczych, zeszyty obserwacji, indywidualne programy pracy z wychowankiem, zeszyty łącznikowe, i inne)
- i) tworzenie warunków pobytu w Ośrodku zapewniających wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Wychowawca w ramach funkcji dydaktycznej podczas nauki własnej powinien:

- a) wspomagać wychowanków w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, tak aby odnosili sukcesy edukacyjne na miarę swoich możliwości intelektualnych
- b) dostosowywać wymagania dotyczące przyswajania materiału dydaktycznego do możliwości percepcyjnych wychowanków (indywidualizacja pracy, pomoc uczniom słabszym, zapewnienie rozwoju uczniom uzdolnionym)
- c) wdrażać wychowanków do samodzielności szkolnej i obowiązkowości
- d) dbać o wyposażenie wychowanków w potrzebne pomoce i przybory szkolne.

3. Wychowawca w ramach funkcji wychowawczej powinien:

- a) wdrażać wychowanków do samodzielności życiowej i prac społecznie użytecznych
- b) uczyć wychowanków zasad współżycia społecznego (pełnienie ról społecznych, kultury współżycia w grupie, szacunku, tolerancji), przygotowywać do życia w rodzinie i społeczeństwie
- c) kształtować umiejętności społeczne wychowanków tj. komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, współdziałanie
- d) stwarzać warunki do rozwoju indywidualnych zainteresowań.

4. Wychowawca w ramach funkcji opiekuńczej:

- a) tworzyć serdeczną atmosferę sprzyjającą poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji, rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych
- b) w ramach usamodzielnienia wychowanków wspólnie z podopiecznymi przygotować posiłki podczas dyżurów weekendowych, nadzorować pranie odzieży, wdrażać wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia
- c) dbać o mienie i majątek grupy i placówki, o estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia
- d) dbać o zdrowie i właściwy rozwój fizyczny wychowanków
- e) współpracować z pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanków, sprawować opiekę nad wychowankami w czasie choroby
- f) znać sytuację domową i rodzinną wychowanków, przeprowadzać wywiady środowiskowe, wizyty w domach, utrzymywać kontakt z rodzicami i opiekunami wychowanków/ wychowanek
- g) przechowywać wartościowe przedmioty oraz pieniądze wnoszone przez wychowanków na teren placówki (w depozycie)
- h) udzielać pomocy przy usamodzielnieniu wychowanków
- i) współpracować z nauczycielami uczącymi wychowanków, wychowawcami grup oraz pedagogiem, psychologiem i wicedyrektorem, a także instytucjami wspierającymi kadrę pedagogiczną w prawidłowym przebiegu socjalizacji wychowanka.

5. W przypadku ucieczki wychowanka w czasie trwania zajęć wychowawczych i lekcyjnych wychowawca/ nauczyciel jest odpowiedzialny za jego poszukiwanie i odnalezienie. Jeżeli wychowanek nie zostanie odnaleziony wychowawca powiadamia dyrektora placówki, najbliższą jednostkę policji, rodziców oraz pisemnie policję zgodnie z miejscem zamieszkania, właściwy sąd rodzinny i rodziców - jeśli nie przekazano wcześniej informacji telefonicznie. Ucieczka nieletniego zgłaszana jest policji po zakończeniu pracy w grupie, nie później jednak niż po pięciu godzinach od ucieczki (a jeśli jest to niemożliwe z powodu realizacji godzin wychowawczych to po zakończeniu pracy w danym dniu).
6. Wychowawca może być zobowiązany do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej (22.00 – 6.00). Wychowawca – opiekun nocny przystępuje do pracy z wychowanekami zgodnie z wyznaczoną w grafiku godziną. Wychowawcy pełniący dyżur przed dyżurem nocnym powinni przygotować wychowanków do snu – cisza nocna obowiązuje od godz. 21.30. Wychowawca - opiekun nocny przejmuje dyżur po uprzednim sprawdzeniu przygotowania wychowanków do snu. Sprawując opiekę nad dziećmi w porze nocnej wychowawca czuwa nad ich bezpieczeństwem w czasie snu, w miarę potrzeb podaje zlecone leki, wybudza wychowanków moczących się. Drzwi od pokoi sypialnych są otwarte. Mając na względzie dobro placówki wychowawca zabezpiecza obiekt na okres nocy - wyłącza zbędne oświetlenie, sprzęt RTV, sprawdza szczelność okien i kranów.
7. Miejscem wykonywania pracy wychowawcy jest Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii lub inne miejsce, gdzie przebywać będą wychowankowie.
8. Tygodniowy grafik pracy wychowawców – układa wicedyrektor.

& 5

Bibliotekarz

1. Do obowiązków bibliotekarza należy:
 - a) rzetelne realizowanie podstawowej funkcji szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
 - b) doskonalenie swoich u umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy
 - c) zapoznanie się z dokumentacją uczniów
 - d) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego
 - e) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb
 - f) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
 - g) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
 - h) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów podczas zajęć w bibliotece
 - i) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych w tym

- także multimedialnych materiałów bibliotecznych,
- j) obsługa uczniów, nauczycieli, w miarę potrzeb także rodziców poprzez udostępnianie gromadzonych materiałów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - k) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi programami – różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - l) przysposabianie uczniów do aktywnych form uczenia się, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - ł) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - m) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
 - n) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki
 - o) udział w programie edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującym w szkole programami i planami nauczania,
 - p) udział w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, innymi bibliotekami i innymi placówkami pozaszkolnymi,
 - r) przedstawianie rocznych sprawozdań z działalności biblioteki i szczegółowej analizy wyników czytelnictwa na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 - s) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - t) bieżąca selekcja zbiorów,
 - u) stałe uzupełnianie warsztatu informacyjnego biblioteki, tzn. rejestracja w komputerowym programie MOL wszystkich materiałów nowo zakupionych, a w miarę możliwości rejestrowanie w komputerowej kartotece zagadnieniowej różnych zgromadzonych materiałów dydaktycznych,
 - w) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji bibliotecznej,

2. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz współpracy z nauczycielami określa regulamin biblioteki.

3. Pomieszczenia biblioteki i obecne tam urządzenia zapewniają bezpieczne i funkcjonalne warunki przechowywania i szerokiego udostępniania zbiorów.

4. Uzupełniając zbiory, nauczyciel bibliotekarz analizuje obowiązujące programy szkolne, zapotrzebowania zgłaszane przez nauczycieli i uczniów, ofertę rynkową oraz możliwości finansowe szkoły.

5. Bibliotekarz wymienia informacje, zbędne zasoby książek, dzieli się doświadczeniami z bibliotekarzami innych bibliotek szkolnych i publicznych oraz biblioteki pedagogicznej we Wrocławiu podczas wspólnych spotkań lub telefonicznie czy korespondencyjnie.

§ 6

Pedagog

1. Do obowiązków pedagoga należy:
 - a) realizowanie zajęć korekcyjnych i wyrównawczych (zespołowych lub indywidualnych) z wychowankami Ośrodka
 - b) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji rodzinnej, majątkowej i mieszkaniowej wychowanków
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
 - d) współpraca z rodzicami wychowanków, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz wychowanków (ośrodki pomocy społecznej, sądy, policja, poradnia psychologiczno - pedagogiczna, służba zdrowia itd.)
 - e) sprawowanie opieki nad wychowankiem w czasie jego przejazdu, pobytu poza Ośrodkiem w związku z np. rozprawą sądową, badaniami specjalistycznymi, egzaminami,
 - f) pomoc wychowankom usamodzielnianym przez placówkę, podejmującym pracę zawodową w załatwieniu spraw związanych z rozpoczęciem samodzielnego życia
 - g) prowadzenie bieżącej korespondencji (z rodzicami, szkołą macierzystą, policją, sądami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami)
 - h) prowadzenie rejestru przepustek
 - i) wspomaganie wychowawców w zakładaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych
 - J) koordynowanie pracą zespołu do okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i
 - k) koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - l) uaktualnianie listy wychowanków
 - ł) stała współpraca z kadrą pedagogiczną Ośrodka – rozwiązywanie problemów opiekuńczo - wychowawczych i tworzenie warunków pobytu w placówce zapewniających wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
 - m) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniającego możliwości, predyspozycje ucznia i rynek pracy
 - n) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - o) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej

§ 7

Psycholog

1. Do obowiązków psychologa należy:
 - 1.1) prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych pod kątem:
 - a) ustalenia przyczyn i źródeł występujących u wychowanków zaburzeń lub odchyień rozwojowych zachowania, niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych
 - b) określenia kierunku i programu oddziaływań kompensacyjnych, wyrównawczych,

reedukacyjnych

- c) wyboru kierunku kształcenia zawodowego, form adaptacji społecznej i zawodowej
- 2) współpraca z pracownikami pedagogicznymi placówki prowadzącymi obserwacje wychowanków, doskonalenie ich w badaniu i obserwacji podopiecznych
- 3) programowanie prac zespołów korekcyjnych i psychoterapeutycznych, a także korekcji i psychoterapii indywidualnej
- 4) sprawowanie indywidualnej opieki psychologiczną nad wychowankami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Ośrodku oraz prowadzenie zespołowych lub indywidualnych zajęć psychoterapeutycznych
- 5) wspomaganie wychowawców w zakładaniu IPE-T
- 6) planowanie pracy socjoterapeutycznej z każdym wychowankiem
- 7) stała współpraca z kadrami pedagogicznymi Ośrodka – rozwiązywanie problemów opiekuńczo wychowawczych i tworzenie warunków pobytu w placówce zapewniających wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
- 8) sprawowanie opieki nad wychowankiem w czasie jego przejazdu, pobytu poza Ośrodkiem w związku z np. rozprawą sądową, badaniami specjalistycznymi, egzaminami,
- 9) pomoc wychowankom usamodzielnianym przez placówkę, podejmującym pracę zawodową w załatwieniu spraw związanych z rozpoczęciem samodzielnego życia.
- 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów
- 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 13) prowadzenie terapii biofeedback

§ 8

Sekretarz szkoły

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
 - 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy
 - 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa
 - 3) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków bhp
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przestrzeganie tajemnicy korespondencji
 - 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń ze znaczków pocztowych, składanie zapotrzebowań i prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje pracownicze i ubezpieczeniowe)
 - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - 7) pisanie pism, sprawozdań itp.
 - 8) przygotowywanie sprawozdań i zestawień (SIO, tabela wyżywienia)
 - 9) zabezpieczenie w druki ścisłego zarachowania
 - 10) prowadzenie służbowych rozmów telefonicznych, załatwiania spraw w czasie do tego przeznaczonym
 - 11) przechowywanie pieczęci urzędowych oraz właściwy nadzór nad ich użytkowaniem
 - 12) prowadzenie terminarza i czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw (w tym również sprawozdań)
2. Obowiązki sekretarza szkoły : Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w zakresie spraw uczniowskich:
 - 1) wysyłanie informacji do szkół macierzystych o wychowankach nowo przyjętych
 - 2) prowadzenie rejestru wychowanków :księga uczniów, księga wychowanków
 - 3) wypisywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich
 - 4) wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen

§ 9

Kierownik administracyjno-gospodarczy

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
3. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno – biurową placówki.
4. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników placówki i organizuje badania okresowe.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników również w zakresie kadrowym.
6. Sporządza sprawozdania do GUS w zakresie kadrowym.
7. Zakupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne.
8. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolony.
9. Przedstawia dyrektorowi projekt budżetu placówki na wydatki administracyjno-gospodarcze.
10. Czuwa nad sprawnością techniczno- eksploatacyjną budynku i urządzeniami terenowymi oraz zabezpiecza gmach i majątek placówki.

11. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
12. Utrzymuje czystość w budynkach placówki i wokół.
13. Zapewnia opiekę nad zielenią placówki w czasie wakacji.
14. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników placówki.
15. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
16. Ocenia prace pracowników niepedagogicznych, wnioskuję o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora placówki.
17. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora placówki i komisji socjalnej.
18. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi , a także harmonogram ich urlopów.
19. Współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego placówki.
20. Ponoś odpowiedzialność przed dyrektorem placówki za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom atmosferę pracowników niepedagogicznych.
21. Przestrzega przepisy BHP i Ppoż. i czuwa nad przestrzeganiem przez podlegających mu pracowników

§ 10

Konserwator

1. Obowiązki pracownika:
 - 1) usuwanie na bieżąco zgłoszonych usterek na terenie Ośrodka
 - 2) naprawianie wszelkiego sprzętu znajdującego się na terenie placówki tj. tapczanów, krzeseł, drzwi, maszyn, instalacji wodno-kanalizacyjnej, ogrzewczej oraz wszelkiego rodzaju modernizację
 - 3) malowanie i tapetowanie pomieszczeń ośrodkowych
 - 4) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac zastępczych w przypadku braku pracy podstawowej jak również innych prac zleconych przez przełożonego
 - 5) oszczędne wykorzystanie materiałów, zapobieganie marnotrawstwu oraz rozliczenie się z powierzonego materiału
 - 6) codzienna kontrola pomieszczeń ośrodkowych
 - 7) zgłaszanie przełożonemu o ewentualnych trudnościach wynikłych z realizacji powierzonych zadań
 - 8) ponoszenie jednoosobowej odpowiedzialności za powierzone materiały oraz ich rozliczenie
 - 9) ponoszenie odpowiedzialność za szkody wynikłe z jego winy na stanowisku pracy
2. Bezpośredni przełożony: kierownik administracyjno-obługowy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

§ 11

Woźna – sprzątaczką

1. Obowiązki pracownika:
 - 1) wietrzenie sprzątaných pomieszczeń
 - 2) mycie korytarzy i podłóg wszystkich pomieszczeniach MOS
 - 3) czyszczenie i froterowanie podłóg wg potrzeb i obowiązujących zasad ich konserwacji
 - 4) opróżniania pojemników na śmieci z papierów i nieczystości, starannie mycie i dezynfekowanie
 - 5) ścieranie kurzu
 - 6) mycie tablic lekcyjnych
 - 7) szczególnie staranne sprzątanie sanitariatów (ubikacje, łazienki)
 - a) codzienne szorowanie urządzeń higieniczno – sanitarných gorącą wodą i dezynfekowanie
 - b) po zakończeniu sprzątania zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach
 - c) sprawdzenie szczelności kranów i spłuczek, zgaszenie zbędnego oświetlenia
 - 8) informowanie przełożonych o wszelkich usterkach ustnie lub poprzez wpisywanie tych informacji do zeszytu usterek znajdujĄcego się w pomieszczeniu konserwatora
 - 9) przygotowywanie pomieszczeń do remontu lub malowania (usuwanie wyposażenia), a po wykonaniu prac remontowych lub malarskich przygotowanie pomieszczenia do użyciu
 - 11) pranie obrusów i firan
2. Bezpośredni przełożony – kierownik administracyjno-gospodarczy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.

§ 12

Pomoc nauczyciela - opiekun nocny

1. Obowiązki pracownika:
 - 1) punktualne rozpoczynanie pracy
 - 2) kontakt z wychowawcami zdajĄcymi grupę o godz. 22.00 w celu uzyskania informacji o w grupach , chorobach i stosowanie się do ich wskazówek
 - 3) sprawowanie opieki w czasie nocy, tj. w godz. 22.00 do 6.00, nad wychowankami przebywajĄcymi w placówce
 - 4) współpraca w tym celu z wychowawcą nocnym, stosowanie się do jego poleceń i wskazówek
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w czasie snu, zaspakajaniem potrzeb fizjologicznych, dopilnowanie zmiany pościeli wychowanków moczących się w nocy
 - 6) opiekun nocny przejmuje dyżur po uprzednim sprawdzeniu przygotowania wychowanków do snu
 - 7) w czasie pracy sprawdza czy drzwi od pokoi sypialnych są otwarte
2. Bezpośredni przełożony: kierownik administracyjno-gospodarczy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

§ 13

Kucharz

Obowiązki kucharza:

- 1) Kucharz kieruje pracą pomocy kuchennych przestrzegając właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorując jej wykonanie.
- 2) Dbą o wdrażanie i przestrzeganie zasady dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP,
- 3) Dbą o estetyczny wygląd, przestrzega czystości odzieży ochronnej swojej i pozostałego personelu kuchni oraz obowiązkowego noszenia jej podczas pracy (fartuchy, czepki, buty)
- 4) Dbą o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, prawidłowe ich wykorzystanie oraz o zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 5) Współuczestniczy w układaniu jadłospisów z intendentem i opiniuje możliwość wykonania planowanego żywienia,
- 6) Uzgadniania z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych do przygotowania posiłków.
- 7) Przyrządza posiłki zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem, przestrzegając zasad technologii żywienia, receptur oraz przepisów higieniczno sanitarnych.
- 8) Pobiera w oparciu o wypełniony druk zapotrzebowania żywnościowego na dany dzień, od intendenta z magazynu żywnościowego produkty w ilościach przewidzianych recepturą, kwituje odbiór w kontrolce i odpowiednio je zabezpiecza w magazynie podręcznym.
- 9) Dbą o kaloryczność i estetykę posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 10) Dopilnowuje by wszystkie produkty pobrane od intendenta na dany dzień, zostały zużyte do przygotowania posiłków zgodnie z jadłospisem, gramaturą potraw i drukiem zapotrzebowania żywnościowego.
- 11) Wykonuje wszystkie prace związane z przygotowaniem, właściwym porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywienia i organizuje ich wydawanie.
- 12) Dokonuje pomiarów temperatury wewnątrz potraw podczas ich obróbki termicznej odnotowując ich wyniki w prowadzonej karcie kontroli.
- 13) Dbą o czystość i higienę procesu produkcyjnego oraz utrzymanie we wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów, naczyń stołowych oraz wyparzenie ich po umyciu.
- 14) Pobiera zakupione środki do utrzymania czystości, zabezpiecza je oraz dysponuje nimi według rzeczywistych potrzeb.
- 15) Zgłasza zapotrzebowanie na potrzebny sprzęt i narzędzia pracy oraz środki czystości.
- 16) Odpowiada za bezpieczne używanie urządzeń i sprzętu znajdującego się w kuchni zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji obsługi i ogólnymi przepisami bhp.
- 17) Zgłasza niezwłocznie kierownikowi i dyrekcji zauważone usterki w pracy maszyn kuchennych oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie dla zdrowia osób żywionych wynikające z jakości przetwarzanych produktów spożywczych .
- 18) Sprawdza wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączenie elektrycznych po skończonej pracy.
- 20) Odnosi się w sposób kulturalny, uprzejmy i taktowny do dzieci, pracowników i osób dokonujących kontroli.
- 21) Przestrzega przepisy bhp i p/poż. oraz bierze udział w organizowanych szkoleniach o tej tematyce.
- 22) Wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w placówce.
- 23) Kucharz służbowo podlega kierownikowi ds. administracyjno gospodarczych i intendentowi. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kuchennej.

Kucharz ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości.
- 2) Ponosi materialną odpowiedzialność za sprzęt kuchenny i stołowy oraz inne mienie szkolne znajdujące się w kuchni, stołówce i przyległych pomieszczeniach.
- 3) Wdrażanie zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej.
- 4) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
- 5) Właściwe pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.
- 6) Utrzymanie we wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych w całym obiekcie żywieniowym, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 7) Kontrolę właściwego funkcjonowania urządzeń i sprzętów kuchennych

§ 14

Pomoc kuchenna

- 1) Dostarczanie z magazynów i pomieszczeń wstępnej obróbki do kuchni, wszystkich surowców używanych do produkcji posiłków,
- 2) Obróbka wstępna ziemniaków, warzyw, owoców oraz innych surowców przeznaczonych do przygotowania posiłków,
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza oraz oszczędne i zgodne z normami gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) Pomoc w gotowaniu, porcjowaniu i wydawaniu posiłków osobom żywionym,
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 6) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- 7) Wdrażanie i przestrzeganie zasady dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCP,
- 8) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej i obowiązkowego noszenia jej podczas pracy, (fartuchy, czapki, buty robocze.),
- 9) Znoszenie i zmywanie naczyń po posiłkach .
- 10) Mycie sprzętu kuchennego,
- 11) Utrzymanie w czystości naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu,
- 12) Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jej nieobecności,
- 13) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, prawidłowe ich wykorzystanie oraz zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 14) Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie wszystkich drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy,
- 15) Codzienna kontrola zabezpieczenia budynku przed kradzieżą, pożarem,
- 16) Wykonywanie raz w tygodniu generalnych porządków w kuchni i pozostałych pomieszczeniach,
- 17) Sezonowe mycie okien w pomieszczeniach bloku żywieniowego.
- 18) Sprzątanie, odchwaszczanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku kuchni i stołówki,
- 19) Terminowe uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie stosownych zaświadczeń oraz aktualnego wpisu do pracowniczej książeczki zdrowia,
- 20) Wykonywanie innych poleceń kierownika, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy w placówce.

§ 15

Starszy intendent

- 1) Intendent służbowo podlega Dyrektorowi placówki. Bezpośrednim przełożonym intendenta jest kierownik ds. administracyjno gospodarczych.
 - 2) Intendent odpowiada za prowadzenie całości spraw związanych z dożywianiem wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 3 z zachowaniem norm HACCP.
1. Obowiązki w zakresie finansowym
 - 1) Sprawdzenie zgodności zakupionych towarów z wykazem przedstawionym na fakturach i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi .
 - 4) Bezwzględne przestrzeganie ustalonej wysokości stawki żywieniowej podczas prowadzenia żywienia w stołówce .
 - 5) Przygotowanie raportów żywieniowych i rozliczanie wydatków na żywienie oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi lub jego zastępcy przed wydaniem kucharzowi towaru z magazynu
 2. W zakresie prowadzenia gospodarki materiałowo – magazynowej
 - 1) Planowanie i dokonywanie zakupów produktów żywnościowych z zachowaniem staranności w wydatkowaniu środków finansowych, oraz stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Dbanie o ład i porządek w prowadzonych magazynach żywnościowych,
 - 3) Właściwe przechowywanie zakupionych artykułów, niedopuszczanie do przeterminowania i zepsucia żywności oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą,
 - 4) Kontrolowanie i bezwzględne przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych znajdujących się w magazynach,
 - 5) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przychodów i rozchodów oraz stanów zapasów artykułów żywnościowych,
 - 6) Sporządzanie 2 razy w roku zestawienia wg. asortymentu artykułów spożywczych innych zakupionych towarów znajdujących się w magazynach,
 - 7) Wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora, karty żywieniowej sporządzonej na podstawie zapotrzebowania złożonego przez kucharza . Pobranie towarów musi być potwierdzony jego podpisem,
 - 8) Prowadzenie kontroli nad prawidłowym zużyciem wydanych produktów przez personel kuchni,
 - 9) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie zakupionymi towarami oraz innymi powierzonymi składnikami majątku,
 - 10) Zabezpieczanie w należyty sposób dokumentów, pieczęci, kluczy do pomieszczeń magazynowych przed dostaniem się w niepowołane ręce,
 - 11) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek, (pieniądze, produkty żywnościowe, sprzęt i urządzenia gastronomiczne).
 - 12) Cechowanie zakupionego wyposażenia i sprzętów oraz wpisywanie go na wywieszki inwentarzowe według symboliki i numeracji zapisanej w księgach inwentarzowych,
 - 13) Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, nisko cennych składników majątkowych zakupionych na potrzeby stołówki,
 - 14) Uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach wyposażenia stołówki,
 3. W zakresie prowadzenia działalności organizacyjno-gospodarczej.
 - 1) Dbanie o właściwą atmosferę pracy między pracownikami, oraz o ich harmonijną współpracę w celu zwiększenia wydajności pracy,

- 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni – właściwym i bezpiecznym działaniem urządzeń gastronomicznych i chłodniczych znajdujących się w pomieszczeniach stołówki szkolnej, dbanie o ich konserwację i naprawy.
 - 3) Przedstawianie kierownikowi administracyjnemu zapotrzebowań na zakup środków czystości i materiałów biurowych potrzebnych do funkcjonowania stołówki,
 - 4) Prowadzenie monitorowania obecności gryzoni i innych szkodników,
 - 5) Codzienne dokonywanie zapisów temperatury w urządzeniach chłodniczych oraz wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych,
4. W zakresie żywienia uczniów i personelu.
- 1) Ponosi odpowiedzialność za jakość żywienia oraz wykonywaną pracę personelu kuchni.
 - 2) Kontroluje i bezwzględnie przestrzega terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych znajdujących się w magazynach.
 - 3) Opracowuje wspólnie z kucharzem dekadowe jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi w ramach ustalonej stawki żywieniowej przewidzianej na przygotowanie jednego posiłku.
 - 4) Przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi lub kierownikowi administracyjnemu przygotowane jadłospisy oraz wywiesza je do wiadomości żywionych.
 - 5) Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem dziennej stawki żywieniowej oraz dba o właściwą kaloryczność i atrakcyjność obiadów.
 - 6) Dbą o wdrażanie i przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej.
 - 7) Ustala razem z kucharzem rodzaj i ilości produktów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłków w danym dniu zgodnie z otrzymanym wykazem osób żywionych.
 - 8) Prowadzi nadzór i kontrolę nad estetycznym i właściwie kalorycznym przygotowaniem posiłku, wyglądem personelu, czystością naczyń i urządzeń kuchennych oraz pomieszczeń.
 - 9) Nadzoruje prawidłowe porcjowanie i wydawanie posiłków przez personel kuchni.
 - 10) przestrzega obowiązków pracownika samorządowego.
 - 11) Wykonuje inne czynności pozostające w związku z zatrudnieniem zlecone przez dyrektora lub jego zastępcę .

§ 17

Starszy magazynier

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej :
 - 1) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów,
 - 3) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,
 - 4) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie
 - 5) materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - 6) utrzymywanie magazynu w należyłym stanie sanitarno-porządkowym,
 - 7) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - 8) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - 9) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych , zgodnie z zarządzeniami dyrektora placówki.
 - 10) pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż. , kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
2. Prowadzenie ewidencji :
 - 1) materiałów w ilościowych kartach magazynowych,
 - 2) przydziału odzieży ochronnej i roboczej (kartoteka)
3. Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce.
 - 2) załatwianie spraw i współdziałanie ze specjalistą w utrzymaniu w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu placówki.
 - 3) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń i sprzętu placówki.
 - 4) przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu placówki.
 - 5) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.,
 - 6) posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy.
Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych.

& 18

Zasady gospodarki finansowej placówki

1. Podstawowa działalność Placówki finansowana jest przez Gminę Wrocław – CUI –Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
Remonty prowadzi Zarząd Inwestycji Miejskich we Wrocławiu;
2. Do zadań gminy należy finansowanie wyżywienia wychowanków;
3. Placówka nie prowadzi własnej księgowości, lecz scentralizowaną w CUI we Wrocławiu;
4. Projekt budżetu szkoły oraz MOS opracowuje dyrektor z kierownikiem administracyjnym
5. Opracowany projekt budżetu przekazywany jest w dalszej kolejności do Działu

- Planowania Organu Prowadzącego, gdzie odbywa się jego ostateczne zatwierdzenie.
6. Środki budżetowe realizowane są poprzez zaliczki wcześniej zaplanowane i pobierane w kasie CUI lub bankomacie za pomocą służbowej karty płatniczej;
 7. Zaliczki, pobrane przez pracowników upoważnionych przez dyrektora, rozliczane są fakturami opisanymi w/g odrębnych przepisów i w wyznaczonych terminach;
 8. Ewentualne darowizny wpływają na konto dochodów własnych placówki z zaznaczeniem adresata darowizny i z tego konta pobierane są przez Placówkę, a następnie wykorzystywane i rozliczane w/g przepisów dotyczących rozliczania realizowanych zaliczek.

Rozdział VIII

Rodzice , wychowankowie i uczniowie

§ 1

Rodzice / opiekunowie

1. Rodzice/opiekunowie mają prawo do uczestniczenia w procesie wychowawczym dziecka.
2. Częstotliwość kontaktów z dziećmi regulują wychowawcy w porozumieniu z rodzicami
3. Udzielona zgoda na pobyt wychowanków w domu rodziców lub opiekunów może być zawieszona lub okresowo wstrzymana, gdy:
 - a) rodzice/opiekunowie nie wywiązują się poprawnie ze swoich obowiązków wobec dziecka,
 - b) stwierdzi się, iż pobyt dziecka w domu rodziców lub opiekunów wywiera na nie negatywny wpływ wychowawczy, a nawet stanowi dla wychowanki zagrożenie moralne bądź fizyczne,
 - c) wychowanek nie wraca z „przepustek” w wyznaczonym terminie i konieczna jest interwencja pracowników, przedstawicieli sądów lub policji w celu jej doprowadzenia do placówki,
 - d) wychowanek notorycznie i celowo dokonuje wykroczeń przeciwko ustalonemu Regulaminowi placówki lub zasadom w niej obowiązującym, w czasie udzielonej „przepustki” przebywa poza domem rodzinnym, co przynieść może negatywne skutki i rokowania dla powodzenia dalszego procesu dydaktyczno - wychowawczego;
4. Zakaz kontaktów z rodzicami/opiekunami należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

5. Rodziców/opiekunów wychowanków należy traktować z szacunkiem, jako partnerów w wychowaniu.
6. Rodzice mają prawo do pełnej informacji o własnym dziecku, której udzielać powinni im pracownicy Placówki w różnych formach:
 - a) zebrania - wywiadówki,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) korespondencja,
 - d) w trakcie prowadzonych wywiadów środowiskowych;
7. Na zebraniach rodzicielskich przewiduje się prowadzenie poradnictwa w zakresie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej prowadzonych przez pracowników pedagogicznych placówki
8. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do wsparcia i pomocy okazywanej rodzicom /opiekunom wychowanków w załatwianiu podstawowych spraw w urzędach (mieszkaniowe, zapomogi, zasiłki itp.);
9. Rodzice zobowiązani są do regulowania kosztów wyżywienia dzieci przebywających w Placówce, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Od rodziców/opiekunów wychowanków należy oczekiwać zrozumienia i wsparcia dla pracy dydaktyczno - wychowawczej prowadzonej w placówce, a w szczególności:
 - a) wyposażenia dzieci w niezbędne przybory szkolne i środki higieny osobistej,
 - b) zabezpieczenie w lekarstwa w przypadku ewentualnej choroby dziecka i uczestniczenia w leczeniu stwierdzonych, przewlekłych chorób;
11. Rodziców, u których widoczne są starania związane ze zmianą stosunku do obowiązków rodzicielskich i tych, którzy wyróżniają się we współpracy z placówką, można nagradzać listem pochwalnym.
12. W momencie przybycia dziecka do placówki ,rodziców zobowiązuje się do wyrażenia opinii w formie pisemnej dotyczącej:
 - a) uczęszczania dziecka na zajęcia religii
 - b) opieki lekarskiej podstawowej i specjalistycznej (w tym psychiatrycznej i ginekologicznej)
 - c) samodzielnych wyjazdów i powrotów z domów rodzinnych
 - d) uczęszczania na zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie.

§ 2

Wychowankowie

Zasady rekrutacji wychowanków

1. Do Ośrodka przyjmowani są chłopcy/ dziewczęta w wieku 13 – 18 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady Pedagogicznej Ośrodka i organu prowadzącego w placówce mogą przebywać wychowankowie, którzy ukończyli 18

lat a kontynuują naukę nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

3. W zależności od potrzeb wychowanków tworzy się grupy usamodzielnienia

4. Do placówki kierowani są wychowankowie:

- a) zagrożeni niedostosowaniem społecznym
- b) zagrożeni uzależnieniem

5. Do placówki nie przyjmuje się dzieci i młodzieży:

- a) chorych fizycznie lub psychicznie, wymagających stałego leczenia bądź indywidualnej opieki lub pomocy
- b) uzależnionych od środków odurzających i psychotropowych

6. Nieletni, może być umieszczony w MOS na podstawie skierowania właściwego starosty na pisemną prośbę rodziców zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą przyjęcia dziecka do placówki.

7. Do skierowania dyrektora Wydziału Edukacji powinny być dołączone następujące dokumenty:

- a) kopia wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego lub pedagoga szkolnego
- c) odpis aktu urodzenia nieletniego, a w przypadku sierot lub półsierot odpisy aktów zgonu rodziców
- d) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego (karta szczepień, karta zdrowia ucznia, książeczka zdrowia, karty informacyjne z pobytu w szpitalu oraz dokumentacja zdrowotna)
- e) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- f) potwierdzenie zameldowania oraz numer Pesel
- g) dokumenty szkolne (odpis arkusza ocen, opinia wychowawcy lub pedagoga szkolnego, oceny cząstkowe, wykaz frekwencji i opinie poradni specjalistycznych)

8. Dowiezienie nowego wychowanka z domu rodzinnego organizuje rodzic.

9. Dowiezienie wychowanka z innej placówki, w której tymczasowo przebywa nieletni, (np. domu dziecka, pogotowia opiekuńczego, placówki interwencyjnej) należy do obowiązków tej placówki.

10. Bezpośrednio po przybyciu nieletniego do Ośrodka, Dyrektor przeprowadza z nim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w placówce. Zapoznanie się z regulaminem, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem.

11. O przyjęciu nieletniego do ośrodka, Dyrektor ośrodka powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

12. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez placówkę jest dostosowany do terminu wyznaczonego w orzeczeniu

13. Wychowankowie mogą być urlopowani do domów rodziców(opiekunów prawnych) lub swoich macierzystych placówek opiekuńczych.

14. Urlopowanie wychowanka poza uzasadnionymi przypadkami losowymi powinno następować w dniach wolnych od nauki szkolnej,
15. Urlopowanie wychowanka odbywa się na pisemny wniosek wychowawcy oraz opinii zespołu wychowawczego.
16. Decyzję o urlopowaniu podejmuje dyrektor ośrodka lub wicedyrektorzy.
17. Urlopowanie wychowanka uzależnione jest od pisemnego oświadczenia osób, u których wychowanek będzie przebywał, zawierającego zobowiązanie o zapewnieniu wychowankowi należytej opieki w czasie urlopowania ,a także terminowego powrotu wychowanka do ośrodka.

§ 2

Przeniesienie do innej placówki lub skreślenie wychowanka z ewidencji

1. Przeniesienie nieletniego do innego Ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z rażącym bądź notorycznym łamaniem regulaminu, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie opinii Zespołu do wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. Skreślenie wychowanka z listy następuje w przypadku:
 - a) rezygnacji wychowanka pełnoletniego lub na wniosek rodziców wychowanka skierowanego na ich wniosek (wychowanek rodzinny)
 - b) przeniesienia do innej placówki ze względu na zmianę środowiska wychowawczego przez Sąd Rodzinny

§ 3

Nieobecność wychowanka

1. W razie samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka (uciezki), nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności lub przepustce, ośrodek podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające
 - b) powiadamia o tym fakcie rodziców wychowanka/ucznia, policję w miejscu zamieszkania.
 - c) Dyrektor bądź osoba przez niego wyznaczona o fakcie uciezki nieletniego powiadamia jednostkę policji w miejscu zamieszkania oraz właściwy sąd rodzinny.

2. Jeśli wychowanek/uczeń, przebywający w domu podczas przepustki zachorował, zobowiązuje się jego rodziców do natychmiastowego poinformowania placówki o przyczynie nieobecności. W wypadku zalecenia lekarza konieczności pozostania w domu, wychowanek/uczeń za zgodą Dyrektora pozostaje pod opieką rodziców (tak długo jak jest to wskazane). Rodzice bezzwłocznie przesyłają na adres placówki stosowne zaświadczenie lekarskie. Nie dostarczenie zaświadczenia lekarskiego lub brak zgody Dyrektora na pobyt w domu jest równoznaczne z nie usprawiedliwieniem nieobecności oraz uruchomieniem procedury związanej z niepowrotem w wyznaczonym terminie.

§ 4

Odpłatność za pobyt wychowanków w Ośrodku

1. Rodzice dzieci i młodzieży przebywających w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii wnoszą opłatę za posiłki równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
2. Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie w placówkach, ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w placówce, opłaty, o których mowa w ust. 1-2, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.
4. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, gdy dochód na osobę w rodzinie nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Całkowite koszty wyżywienia oraz zaopatrzenia wychowanka w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki i pomoce szkolne, a także kieszonkowe pokrywa całodobowa placówka opiekuńczo-wychowawcza, z której przybywa wychowanek.

§ 5

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowanek ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo, ochrony przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
- b) właściwie zorganizowanego procesu socjoterapeutycznego, którego to zadania określone są w rocznym planie pracy grup wychowawczych
- c) swobody wyrażania myśli i przekonań
- d) rozwijania zainteresowań poprzez udział w zajęciach grupowych
- e) znajomości rozkładu dnia i programu zajęć grupy na każdy dzień
- f) zapewnienia poszanowania godności i nietykalności osobistej, tajemnicy korespondencji, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych
- g) pomocy w rozwiązywaniu sytuacji dla siebie trudnych (kłopoty w nauce, rodzinie, grupie rówieśniczej)
- h) zgłaszania władzom Ośrodka (nauczycielom, wychowawcom) własnych pomysłów, uwagi i oczekiwań dotyczące funkcjonowania placówki
- i) opieki zdrowotnej, w tym zdrowego żywienia
- j) kontaktów z rodziną
- k) informacji, w tym do znajomości swoich praw oraz procedur odwoławczych w sytuacji gdyby jego prawa nie były respektowane
- l) usamodzielnienia (zgodnie z przepisami o pomocy społecznej)
- ł) korzystania w placówce z własnego sprzętu RTV po uzyskaniu zgody wicedyrektora, w sposób niezakłócający regulaminu i życia w Ośrodku na ściśle określonych zasadach

2. Wychowanek ma obowiązek:

- a) przestrzegać regulamin wychowanków
- b) uczestniczyć w procesie socjoterapeutycznym
- c) aktywnie uczestniczyć w codziennej pracy grupy zgodnie z planem pracy wychowawczej i rozkładem dnia
- d) brać udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych, przygotowywać się do nich oraz zachowywać się w ich trakcie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami ustalonymi z pedagogami
- e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w placówce, wystrój grupy, szanować mienie i sprzęt placówki – wychowanek ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczone mienie
- f) darzyć szacunkiem wszystkich pracowników Ośrodka i zachowywać się wobec nich zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami ustalonymi z pedagogami
- g) być posłusznym wobec pracowników MOS, rzetelnie wypełniać ich polecenia
- h) znać i szanować tradycje placówki
- i) systematycznie pracować nad rozwojem własnej osobowości
- j) współpracować z kolegami w grupie wychowawczej, okazywać im szacunek, życzliwość i potrzebną pomoc
- k) przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przemocy i brutalności oraz innym aktom łamania regulaminu
- l) zgłaszać nauczycielowi/wychowawcy przypadki rażącego łamania regulaminu przez innych wychowanków, np. agresja, bójki, zastraszanie, wyłudzenie, zażywanie środków psychoaktywnych
- ł) wystrzegać się szkodliwych nałogów (palenie papierosów, picie alkoholu,

- odurzanie się innymi środkami psychoaktywnymi, np. narkotyki, gaz, klej)
- m) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o swój estetyczny wygląd, zakładać odzież stosowną do warunków pogodowych
 - n) terminowo powracać z przepustek, w razie uzasadnionej nieobecności rodzice/opiekunowie zobowiązani są do poinformowania pracowników placówki o przyczynach ww. nieobecności
 - o) przestrzegać zakazu posiadania i używania przez wychowanków/uczniów telefonów komórkowych, akcesoriów telefonicznych (ładowarka, słuchawki) oraz innych sprzętów elektronicznych (np. mp3, dyktafon, aparat fotograficzny) w trakcie zajęć szkolnych oraz zajęć nauki własnej
 - p) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren placówki, posiadania i przyjmowania używek i środków zmieniających świadomość (np. papierosy, alkohol, środki psychoaktywne –narkotyki, gaz do zapalniczek, przybory toaletowe w aerozolu, kleje, rozpuszczalniki, lekarstwa niewiadomego pochodzenia lub leki psychotropowe nie przepisane przez lekarza, rośliny halucynogenne)
 - r) przestrzegać zakazu wnoszenia, posiadania i używania ostrych przedmiotów oraz niebezpiecznych narzędzi (np. nóż, scyzoryk, żyłki)
 - s) przestrzegania zakazu pożyczania, handlu czy wymiany odzieży oraz przedmiotów osobistych
 - t) przestrzegać i wypełniać inne ustalenia i zarządzenia władz Ośrodka

4. Nagrody

Za przestrzeganie regulaminu wychowanków oraz wyróżniającą i przykładową postawę wychowanek/uczeń otrzymuje dodatnie punkty zgodnie z zasadami systemu motywacyjnego oraz może otrzymać, w danym roku szkolnym, następujące nagrody:

- 1) pochwałę na apelu udzieloną przez wychowawcę lub nauczyciela
- 2) pochwałę Dyrektora z wpisem do akt osobowych i powiadomieniem rodziców lub Opiekunów
- 3) list pochwalny do rodziców na koniec semestru oraz nagrody przewidziane w systemie motywacyjnym.

5. Kary

Za niewłaściwe zachowanie, łamanie regulaminu placówki wychowanek/uczeń otrzymuje karę w postaci ujemnych punktów zgodnie z zasadami systemu motywacyjnego, a także może otrzymać:

- 1)ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela/wychowawcę na apelu
- 2)upomnienie z wpisem do akt osobowych
- 3) naganę wychowawcy, wicedyrektora na apelu- rozmowa dyscyplinująca z notatką pedagoga
- 4) upomnienie Dyrektora z wpisem do akt osobowych
- 5) naganę Dyrektora z wpisem do akt osobowych, powiadomieniem Sądu i rodziców/opiekunów
 - co tym samym oznacza wstrzymanie przepustek zgodnie z ustaleniami Zespołu Wychowawczego.

W przypadku nieskuteczności powyższych środków wychowanek może być ukarany poprzez:

- 1) w przypadku rażącego/nagminnego łamania regulaminu Ośrodka, Placówka zastrzega sobie prawo do rozwiązania zawartej w kontrakcie umowy z rodzicem/opiekunem prawnym
- 2) ponadto Ośrodek kieruje do właściwych organów wnioski o wyciągnięcie konsekwencji (odpowiedzialność karna) w przypadku:
 - a) znieważenia wychowawcy - nauczyciela (funkcjonariusza państwowego), który

podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6.06.1997r. - Kodeks Karny. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone.

6. Kary i nagrody przydziela wychowankowi Dyrektor, Zespół do wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia lub Rada Pedagogiczna. Szczegółowe zasady przydzielania kar i nagród określa nowelizowany i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Wychowanków Regulamin Wychowanków.
7. Wychowanek ma prawo do złożenia odwołania od podjętych wobec niego decyzji o karze w następującej kolejno procedurze:
 - 1) zwraca się z prośbą o wyjaśnienie do wychowawcy klasy lub grupy
 - 2) odwołuje się do Dyrektora placówkiPonadto wychowanek może zwrócić się do:
 - 3) Kuratora Oświaty
 - 4) Rzecznika Praw Dziecka
8. W Ośrodku dla każdego nieletniego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
9. Za jego realizację odpowiedzialny jest wyznaczony wychowawca, który współpracuje w tym celu z zespołem do wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, rodzicami lub opiekunami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym. Informuje on nieletniego o przebiegu procesu terapeutycznego i możliwości wpływania na jego przebieg. Każdy wychowanek pisemnie zobowiązuje się do uczestnictwa w socjoterapii i realizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 6

Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 68

1. Uczniami szkoły są wychowankowie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii. Uczniem może być także chłopiec/dziewczyna dochodzący tylko na zajęcia szkolne i wychowawcze z domu rodzinnego.
2. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej
 - c) troskliwego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym i terapeutycznym
 - d) swobody wyrażania poglądów, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
 - e) rozwijania zainteresowań
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,

księgozbioru

h) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole np. działalność samorządowa i poprzez to wpływania na życie szkoły

3. Uczeń ma obowiązek:

a) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych , wychowawczych i socjoterapeutycznych

b) przestrzegania postanowień zawartych w statucie placówki

c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły

d) przestrzegania regulaminu placówki

e) dbałości o poszanowanie wspólnego dobra, ładu i porządku w szkole

f) przestrzegania i poszanowania poleceń kadry placówki

g) szanowania osób starszych i kolegów poprzez właściwe, kulturalne zachowanie się

h) nie używania alkoholu, tytoniu, narkotyków.

Rozdział IX

Dokumentacja placówki i postanowienia końcowe

§ 1

1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:

1.1) Przebiegu nauki uczniów:

a) księgę uczniów

b) arkusze ocen

c) dzienniki lekcyjne

d) dzienniki zajęć dydaktyczno - wyrównawczych

e) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów

f) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

1.2) Pobytu wychowanków w Ośrodku:

a) księgę wychowanków

b) akta wychowanków zawierające:

- skierowanie właściwego starosty

- akt urodzenia

- poświadczenie zameldowania z numerem pesel

- orzeczenie o kształceniu specjalnym,

- opinie szkolne, PPP

- wywiady środowiskowe

- korespondencję z rodziną, Sądem oraz innymi instytucjami

d) IPET

e) dzienniki pracy wychowawczej

1.3) Dokumentację zdrowotną:

- a) karty zdrowia
- b) karty szczepień ochronnych
- c) inne dokumenty związane z przebiegiem leczenia wychowanków

2. Sekretariat Ośrodka prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą:

- a) przebiegu nauczania wychowanków: księgę wychowanków, arkusze ocen
- b) pobytu w Ośrodku: księgę wychowanków, „teczki wychowanków”
- c) inną dokumentację zgodnie z zasadami archiwistyki
- d) odpisy wysyłanej korespondencji dotyczącej funkcjonowania Ośrodka
- e) oryginały przysyłanych pism
- f) księgę korespondencji
- g) kopię wykazu godzin ponadwymiarowych i premii
- h) inne

3. Placówka używa pieczęci urzędowych.

4. Placówka prowadzi gospodarkę finansową i materiałową.

5. Majątek placówki jest własnością organu prowadzącego.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki i zatwierdza go, podejmując stosowną uchwałę.