

# Statut

## Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych w Oławie

ul. Księdza Franciszka Kutrowskiego 31A

tekst ujednolicony

17 kwiecień 2026 r.  
Uchwała nr 10/2025/2026  
Rady Pedagogicznej ZPR-S w Oławie

## **Słowniczek występujących w Statucie pojęć**

Ilekcroć w dalszym ciągu w Statucie Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych w Oławie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) **Zespole Placówek** - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych w Oławie;
- 2) **Placówce** - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych w Oławie;
- 3) **ZPR-S** - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych w Oławie;
- 4) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Oławie lub Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Oławie;
- 5) **MOW** - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Oławie;
- 6) **MOS** - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Oławie;
- 7) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną Nr 2;
- 8) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych w Oławie;
- 9) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych w Oławie;
- 10) **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych;
- 11) **Wychowanku** - należy przez to rozumieć wychowanka Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego lub Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii;
- 12) **Uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej Nr 2 w Oławie;
- 13) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka;
- 14) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół ds. Planowania i Koordynowania Udzielania Uczniom Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 15) **IPE-T** - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny;
- 15)a **WOPFU** - należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia
- 16) **ORE** - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie.

## Spis treści :

### **Rozdział I**

- *Postanowienia wstępne*

### **Rozdział II**

- *Cele i zadania Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych*

### **Rozdział III**

- *Baza Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych*

### **Rozdział IV**

- *Organy Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych*

### **Rozdział V**

- *Organizacja Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych*
  - *Zasady organizacji Zespołu Placówek*
  - *Organizacja Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii i Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego – grupy wychowawcze*
  - *Organizacja Szkoły Podstawowej nr 2 – oddziały klasowe*

### **Rozdział VI**

- *Wewnątrzszkolny System Oceniania w Szkole*

### **Rozdział VII**

- *Pracownicy Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych*

### **Rozdział VIII**

- *Wychowankowie i uczniowie Zespołu Placówek*

### **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: Zespół Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych.
2. W skład Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych wchodzi :
  - 1) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii;
  - 2) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi Szkoła Podstawowa Specjalna nr 2, w której tworzy się oddziały dla uczniów niedostosowanych społecznie i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 2 obejmuje klasy IV-VIII.
7. Uchylony.
8. Siedziba Zespołu Placówek: 55 – 200 Oława ul. Ks. Franciszka Kutrowskiego 31A.
9. Organ prowadzący Zespół Placówek: Powiat Oławski.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
11. Zespół Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych w Oławie jest placówką publiczną.
12. Placówka jest jednostką budżetową Powiatu Oławskiego samodzielnie prowadzącą księgowość i rozliczaną bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe w Oławie. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
13. Nazwa Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w pismach może być używany skrót nazwy: ZPR-S.

### § 2.

#### Podstawa funkcjonowania placówki

1. Podstawy funkcjonowania placówki określają poniższe ustawy i rozporządzenia wraz z dokonanymi zmianami :
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
  - 3) Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty.
  - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczególnych 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.
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty.
  - 6) Uchylony
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych.
  - 9) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich..
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 12) Uchylony.
- 13) 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.
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2017 r w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 21) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie komisji do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych.
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział II

### Cele i zadania Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych

#### § 3.

##### Cele Zespołu Placówek

1. Zespół Placówek podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej, profilaktycznej, socjoterapeutycznej lub resocjalizacyjnej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia efektywności i jakości pracy placówki, a w szczególności w zakresie:
  - 1) zarządzania placówką służącemu jej rozwojowi;
  - 2) planowania i organizacji pracy w sposób sprzyjający osiągnięciu celów placówki, z uwzględnieniem wniosków z analiz badań zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 3) nabywania przez wychowanków wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz ich aktywności;
  - 4) kształtowania postaw i respektowania norm społecznych;
  - 5) partnerstwa rodziców;
  - 6) współpracy ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju.
2. Zespół Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych jest placówką przeznaczoną dla:
  - 1) w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii - 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, pomocy psychologiczno – pedagogicznej i socjoterapii oraz posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym;

- 2) w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym - dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno – pedagogicznej i resocjalizacji.
3. Zespół Placówek zapewnia:
  - 1) całodobową opiekę i wyżywienie;
  - 2) naukę w szkole podstawowej oraz realizację programów nauczania i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) odpowiednią bazę dydaktyczną;
  - 4) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i nauki;
  - 5) wykwalifikowaną kadrę;
  - 6) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielaną odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb;
  - 7) doraźną opiekę medyczną we współpracy z placówkami NFZ i pielęgniarką oraz rodzicami/placówkami pieczy zastępczej.
4. Zespół Placówek jest placówką całodobową, prowadzącą działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
5. Zespół Placówek realizuje i spełnia wymagania wobec Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii i Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych wynikające z przepisów.

#### § 4.

##### Zadania Zespołu Placówek

1. Do zadań Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego należy eliminowanie przejawów niedostosowania społecznego i przygotowanie wychowanków do samodzielnego, odpowiedzialnego i zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi życia po opuszczeniu młodzieżowego ośrodka wychowawczego.
2. Do zadań Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii należy eliminowanie przejawów zaburzeń zachowania oraz przygotowanie wychowanków do samodzielnego, odpowiedzialnego i zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi życia po opuszczeniu młodzieżowego ośrodka socjoterapii.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i ust.2 realizowane są przez:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków;
  - 2) udział wychowanków w zajęciach:
    - a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu ośrodka:
      - resocjalizacyjnych - w przypadku wychowanków niedostosowanych społecznie,
      - socjoterapeutycznych - w przypadku wychowanków zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
      - profilaktyczno-wychowawczych,
      - innych o charakterze terapeutycznym;
    - b) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
    - c) kulturalno-oświatowych,
    - d) rozwijających zainteresowania;
  - 3) zapewnienie wsparcia wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka.
4. Zajęcia edukacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne, opiekuńcze, profilaktyczne i wychowawcze są ukierunkowane w szczególności na:
  - 1) wspieranie wychowanków nowo przyjętych;
  - 2) rozwijanie mocnych stron i zainteresowań wychowanków odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych;

- 3) kształtowanie kompetencji indywidualnych i społecznych wychowanków oraz przygotowanie ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym i aktywności zawodowej.
5. Zajęcia sportowe są organizowane w obiektach posiadających warunki odpowiednie do realizacji tych zajęć i mogą być organizowane również poza siedzibą placówki.
6. Ośrodek prowadzi szeroko rozumianą pracę dydaktyczną, profilaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, resocjalizacyjną i socjoterapeutyczną, a realizuje te zadania w szczególności poprzez:
  - 1) proces wspierania wychowanków i ich rodziców, umożliwiający nabywanie uczniom umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, szkolnym i społecznym oraz wynikający z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 2) kształtowanie pożądaných społecznie postaw moralnych i szacunek dla powszechnie akceptowanych norm i wartości;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 4) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju demoralizacji;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) udział w konkursach oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym, zwłaszcza w środowisku lokalnym;
  - 7) organizację wycieczek oraz innych uroczystości i imprez;
  - 8) regulowanie sytuacji prawnej i rodzinnej podopiecznych (stała współpraca z rodzinami lub opiekunami, sądami, policją oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży);
  - 9) kształtowanie i rozwijanie postaw patriotycznych, kultywowanie tradycji polskich i religijnych;
  - 10) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej, w tym organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
  - 11) pomoc w pomyślnym zakończeniu edukacji w szkole (systematyczna praca w ramach nauki własnej);
  - 12) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych, racjonalnych decyzji życiowych;
  - 13) rozwijanie odpowiedzialności, samodzielności, praworządności, demokracji i samorządności wychowanków;
  - 14) wolontariat i współpracę ze środowiskiem lokalnym;
  - 15) kształtowanie nawyków higienicznych i porządkowych;
  - 16) działalność sportowo – rekreacyjną, prozdrowotną i kształtowanie zdrowego i aktywnego stylu życia;
  - 17) doraźną opiekę medyczną;
  - 18) stwarzanie warunków do świadomej walki z uzależnieniami (tytoń, alkohol, substancje psychoaktywne, telefon, internet);
  - 19) dbałość o estetykę własną i placówki;
  - 20) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 21) współpracę z rodzicami w podnoszeniu skuteczności i efektywności działań placówki;
  - 22) współpracę z instytucjami wspierającymi zadania statutowe placówki;
  - 23) badanie poziomu bezpieczeństwa uczniów;
  - 24) uchylony;
  - 25) ocenę skuteczności podejmowanych działań.
7. Zespół Placówek zapewnia opiekę zdrowotną w oparciu o współpracę z właściwymi poradniami, lekarzami specjalistami i pielęgniarką szkolną oraz rodzicami/ opiekunami prawnymi, instytucjami pieczy zastępczej.
8. Zespół Placówek wypełnia swoje zadania poprzez:
  - 1) zatrudnienie odpowiednio przygotowanej i doskonalącej się kadry pedagogicznej;
  - 2) odpowiednio przygotowaną i modernizowaną bazę oraz stałe rozszerzanie zasobów bibliotecznych, komputerowych, pomocy dydaktycznych;
  - 3) realizację Planu Pracy Zespołu, Koncepcji Pracy ZPR-S, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, Regulaminu Wychowanków wraz z Ekonomią Punktową;
  - 4) stałą współpracę z rodzicami, a w szczególności przez:
    - a) wywiady środowiskowe,
    - b) spotkania z rodzicami,
    - c) kontakty telefoniczne, listowne,
    - d) udzielanie rzetelnych informacji o zachowaniu i postępach w nauce, przyczynie niepowodzeń, zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych,

- e) wskazywanie właściwych metod i postaw rodzicielskich,
  - f) wspólne poszukiwania optymalnych rozwiązań,
  - g) zobowiązanie rodziców do współpracy z placówką, w tym poprzez wsparcie innych instytucji (np. Sądy, kuratorzy, Ośrodki Pomocy Społecznej);
- 5) systematyczne kontakty i współpracę z instytucjami wspierającymi: Sąd Rodzinny, Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Ośrodki Pomocy Społecznej, Poradnie Specjalistyczne (Poradnia Zdrowia Psychicznego, Poradnia Uzależnień), Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, Starostwa Powiatowe, Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli, placówki interwencyjne, formy pieczy zastępczej, szkoły macierzyste, organizacje pozarządowe, parafie i in., przede wszystkim w celu uregulowania sytuacji prawnej, rodzinnej, materialnej, zdrowotnej dziecka oraz przekazywania informacji o funkcjonowaniu wychowanka, jego zachowania i osiągnięć edukacyjnych, diagnozy i prognozy resocjalizacyjnej, konsultacji, poradnictwa i doradztwa metodycznego;
  - 6) integrację ze środowiskiem lokalnym.
9. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają przepisy o wolontariacie.
  10. Placówka podejmuje działania zapobiegające wydarzeniom nadzwyczajnym
  11. Przez wydarzenie nadzwyczajnie rozumie się zdarzenie, które spowodowało zagrożenie lub naruszenie bezpieczeństwa młodzieżowego ośrodka wychowawczego, zdrowia lub życia nieletniego, pracownika tego ośrodka lub innej osoby przebywającej na jego terenie, w szczególności:
    - 1) bunt nieletnich;
    - 2) ucieczkę nieletniego z terenu ośrodka;
    - 3) ucieczkę nieletniego spoza ośrodka;
    - 4) pobicie nieletniego;
    - 5) pobicie pracownika ośrodka lub innej osoby przez nieletniego;
    - 6) bójkę z udziałem nieletniego;
    - 7) pożar, katastrofę lub klęskę żywiołową;
    - 8) zamach terrorystyczny lub napaść na ośrodek;
    - 9) autoagresję nieletniego powodującą konieczność hospitalizacji lub udzielenia specjalistycznej pomocy medycznej;
    - 10) samobójstwo nieletniego albo usiłowanie jego dokonania;
    - 11) śmierć nieletniego;
    - 12) śmierć pracownika lub innej osoby na terenie ośrodka;
    - 13) użycie przez nieletniego substancji psychoaktywnej;
    - 14) zgwałcenie nieletniego lub inny czyn noszący znamiona przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności z udziałem nieletniego;
    - 15) znęcanie się nad nieletnim.
  12. Wydarzenia nadzwyczajne w MOW są dokumentowane w księdze ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych. Księga ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych zawiera w szczególności: imię i nazwisko nieletniego, datę i godzinę wydarzenia, rodzaj wydarzenia oraz miejsce jego wystąpienia, opis wydarzenia, wskazanie, pod czyją opieką przebywał nieletni.
  13. O wydarzeniu nadzwyczajnym w MOW wskazanym w ust. 12 oraz jego przyczynach dyrektor ośrodka niezwłocznie zawiadamia, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący ośrodek i ORE.

## § 5.

### Zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W Zespole Placówek działa zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany dalej zespołem, a powoływany przez dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

- a) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym szczególnych uzdolnień,
- b) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
- c) opracowanie co najmniej dwa razy do roku okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanków uwzględniającej ocenę efektywności programu (IPE-T),
- d) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPE-T) określającego:
  - zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
  - zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia - w przypadku: ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym lub ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym,
  - formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - zajęcia resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także: zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - zakres współpracy nauczycieli, specjalistów, wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji przez placówkę m.in. zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i przygotowaniem uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
  - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów;
- 2) modyfikowanie programu IPET w razie potrzeby;
- 3) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanka w placówce;
- 4) ustalanie, na wniosek rodziców wychowanka albo pełnoletniego ucznia, zakresu współpracy z wychowankiem i jego rodziną, po opuszczeniu przez wychowanka placówki.
4. Program (IPE-T) opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Program (IPE-T) opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
6. Program (IPE- T) opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w ośrodku, albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w ośrodku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Jeśli wychowanek Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor we współpracy z rodzicami ucznia występuje do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Oławie z wnioskiem o jego wydanie.
8. Uchylony.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu (IPE- T) oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

11. Dyrektor lub koordynator zespołu zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub poprzez informację na stronie internetowej rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
12. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen (WOPFU);
  - 2) programu (IPE- T).
14. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest zgodnie ze stosownymi przepisami, które określają również zadania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów w tym zakresie.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania kadry pedagogicznej, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów i szkoleń.

## § 5 a.

### Bezpieczeństwo

1. Placówka zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez Ośrodek poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z przepisów BHP i przydziału czynności;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 3) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej wychowankom tego wymagającym;
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
  - 6) opracowanie planu lekcji i rozkładu dnia, który uwzględnia higieniczny tryb nauki i pobytu;
  - 7) przestrzeganie liczebności grup;
  - 8) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 11) prowadzenie zajęć z zakresu wychowania komunikacyjnego i o ruchu drogowym;
  - 12) przestrzeganie regulaminów w zakresie wyjść i wycieczek;
  - 13) kontrolę obiektów budowlanych należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) przeprowadzanie próbnej ewakuacji i umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
  - 15) ogrodzenie terenu placówki;
  - 16) wyposażenie odpowiednich pomieszczeń placówki w apteczki;
  - 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych wychowanków;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad wychowankami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
  - 19) informowanie wychowanków na temat obowiązujących zasad bezpieczeństwa i regulaminów.

## Rozdział III

### Baza placówki

#### § 6.

#### Baza lokalowa placówki

1. Do realizacji celów Zespół Placówek wykorzystuje:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (klasy);
  - 2) sypialnie;
  - 3) świetlice grupowe;
  - 4) sale do terapii grupowej;
  - 5) salkę gimnastyczną;
  - 6) siłownię;
  - 7) salę komputerową;
  - 8) kuchnię do zajęć kulinarnych;
  - 9) wydawalnię posiłków;
  - 10) jadalnię;
  - 11) gabinet psychologiczno-pedagogiczny;
  - 12) salę do terapii EEG Biofeedback;
  - 13) Uchylony;
  - 14) świetlice telewizyjne;
  - 15) bibliotekę;
  - 16) izolatkę;
  - 17) gabinet pomocy przedmedycznej;
  - 18) pomieszczenia sanitarne;
  - 19) pralnię;
  - 20) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 21) tereny rekreacyjne.
2. W MOW może być zorganizowana izba adaptacyjna na zasadach określonych w Ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

#### § 7.

#### 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, sekretarzowi 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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz wyeliminowania bądź ograniczenia niepożądanych i destrukcyjnych zachowań wychowanków, wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie placówki oraz przeciwdziałania zniszczeniom budynek obejmuje się częściowo nadzorem monitoringu wizyjnego.
6. Rejestrator wraz z monitorem znajdują się w gabinecie dyrektora. Dyrektor może zlecić zainstalowanie urządzeń w innym miejscu, powierzając tym samym innym pracownikom nadzór nad nimi.
7. Materiał zgromadzony w rejestratorze może być nagrywany.

8. Nagrania zapisywane są na płycie CD lub innym nośniku przez dyrektora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy, a na żądanie organów ścigania są im przekazywane.

## Rozdział IV

### Organy Zespołu Placówek Resocjalizacyjno – Socjoterapeutycznych

#### § 8.

##### Rodzaje organów

1. Organami Zespołu Placówek są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W Zespole Placówek może istnieć Samorząd Wychowanków. Tworzą go przedstawiciele wychowanków, wybierani co roku w wyborach samorządowych przez wszystkich wychowanków i nauczycieli. Samorząd Wychowanków jest organem wspierającym i rozwijającym życie placówki, powinien wykorzystywać aktywność i inicjatywę chłopców w roli współgospodarza Zespołu Placówek.
3. Samorząd Wychowanków działa w oparciu o Regulamin Samorządu Wychowanków.
4. Zadania Rady Zespołu Placówek wykonuje Rada Pedagogiczna.
5. W Zespole Placówek nie tworzy się Rady Rodziców.

#### § 9.

##### Dyrektor

1. Dyrektor realizuje zadania określone w przepisach oświatowych w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Samorządem Wychowanków, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Odpowiada za przygotowanie zebrań i prowadzi obrady Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Placówek pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia pracowników;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki;
  - 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
  - 4) ustala przydziały zadań pracownikom;
  - 5) gromadzi informacje o pracy pracowników w celu dokonywania ich oceny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Zespołu Placówek w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) zarządza majątkiem Zespołu Placówek;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Zespole Placówek: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu Placówek;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi opiekę zdrowotną nad wychowankami;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w placówce;
  - 13) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Placówek;
  - 14) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego;
  - 15) ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 16) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi wykonywanie zadań statutowych Zespołu Placówek, nadzorującymi i kontrolującymi pracę Placówki;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Zarząd Powiatu w Oławie ;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
6. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
7. Dyrektor pełni funkcję dyrektora szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu Placówek:
- 1) Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 2;
  - 2) uchylony;
  - 3) Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii;
  - 4) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 10.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w jej skład wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Placówek.
2. 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 oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Rady pedagogiczne organizowane są z inicjatywy przewodniczącego rady, a także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością statutową i organizacyjną Zespołu Placówek zgodnie z przepisami oświatowymi.
5. W zebraniach rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) uchylony;
- 6) kandydatów do powierzenia im stanowiska wicedyrektora.
8. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia poprzez działanie komisji i zespołów, które przygotowują na posiedzenia rady projekty uchwał, opinii, wniosków i innych wskazanych wcześniej opracowań.
9. Informacja o terminie i porządku obrad rady pedagogicznej zamieszczona jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przekazywana drogą mailową. Posiedzenia plenarne rady zwoływane są przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad zarządzeniem dyrektora. –
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Obecność na radzie pedagogicznej jest obowiązkowa.
13. Członkowie rady pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu w formie pisemnej lub ustnej przewodniczącemu rady.

## § 10 a.

### Samorząd Wychowanków

1. Samorząd Wychowanków działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny z Statutem ZPR-S.
2. Zasady wybierania oraz działania Rady Samorządu Wychowanków określa regulamin.
3. Opiekę nad Radą Samorządu Wychowanków sprawuje nauczyciel wybrany przez ogół wychowanków.
4. Cele Samorządu Wychowanków:
  - 1) aktywizowanie życia społecznego w ZPR-S;
  - 2) kształtowanie zainteresowań życiem i działalnością społeczną;
  - 3) kształtowanie nawyków efektywnego współdziałania w grupie;
  - 4) kształtowanie umiejętności racjonalnego organizowania i kulturalnego spędzania wolnego czasu;
  - 5) kształtowanie gotowości podejmowania obowiązków i odpowiedzialności za ich realizację;
  - 6) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności Zespołu Placówek;
  - 7) reprezentowanie wychowanków wobec dyrektora i rady pedagogicznej;
  - 8) reprezentowanie Zespołu Placówek w kontaktach z innymi szkołami i placówkami.
5. Zadania Rady Samorządu Wychowanków:
  - 1) organizowanie i zachęcanie społeczności wychowanków do należytego wypełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) przedstawianie dyrektorowi, radzie pedagogicznej opinii i potrzeb społeczności wychowanków;
  - 3) współdziałanie z organami placówki w zapewnieniu wychowankom należytych warunków do nauki i pobytu;
  - 4) organizowanie imprez kulturalnych;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej wychowankom napotyającym trudności w placówce i w środowisku uczniowskim;
  - 6) zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie znaczących sporów między wychowankami;
  - 7) organizowanie kontaktów ze społecznościami uczniowskimi innych placówek.

## § 11.

### 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 Zespołu Placówek (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 Zespołu Placówek 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.

## § 12.

### Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami placówki

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu Placówek rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora.
2. W celu rozwiązywania zaistniałych sporów Dyrektor może powołać również komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron i wyznaczonego mediatora zaakceptowanego przez obie strony.
3. Mediator przedstawia uzgodnione rozstrzygnięcie Dyrektorowi.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Zespołu Placówek może wystąpić z wnioskiem o jego rozwiązanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach oświatowych.

## Rozdział V

### Organizacja Zespołu Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych

## § 13.

### Zasady organizacji Zespołu Placówek

1. Szczegółową organizację działania Zespołu Placówek w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny placówki zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja każdego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Placówek Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: semestr I i semestr II.
7. Szczegółowe zadania pracy dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczo – profilaktyczno - resocjalizacyjno - socjoterapeutycznej określa plan pracy w Zespole Placówek oraz opracowane na jego podstawie roczne plany pracy w poszczególnych grupach opracowane na początku każdego roku szkolnego.
8. Placówka jest przeznaczona dla chłopców w normie intelektualnej. W wyjątkowych sytuacjach - błędnego skierowania do MOW wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, ich przekierowanie do właściwego MOW następuje po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji dziecka przez zespół.
9. Do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii przyjmowani są wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego skierowani przez Starostę Oławskiego na podstawie wniosku rodziców.
10. Do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego przyjmowani są wychowankowie posiadający postanowienie właściwego sądu o zastosowaniu wobec nich środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, skierowani do MOW w Oławie przez właściwy organ zgodnie z Ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

## § 13 a.

### Organizacja Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii i Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego - grupy wychowawcze

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Zespole Placówek w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii i Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym jest grupa wychowawcza stanowiąca jeśli to możliwe odpowiednią klasę – oddział w szkole.
2. Grupa wychowawcza obejmuje wychowanków w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i specyficznych problemów wychowawczych.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy. Dyrektor spośród wszystkich wychowawców pracujących w danej grupie wyznacza wychowawcę wiodącego koordynującego pracę w grupie wychowawczej.
5. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca grupy wychowawczej, który ma do pomocy co najmniej jednego pracownika placówki.
6. W celu realizacji zadań dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczych każda z grup dysponuje odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami do nauki, zajęć wychowawczych i snu.
7. Wychowankowie, którzy zgodnie z zaleceniem lekarza nie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych pozostają w sypialniach lub izolatce pod opieką pedagoga, wicedyrektora lub wyznaczonego pracownika, pełniącego rolę opiekuna. Do zadań opiekuna należy m.in. podawanie leków, kontrolowanie temperatury ciała, organizacja posiłków i nadzór nad wychowankiem. Opiekun informuje dyrektora w wypadku pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka.
8. Ramowy rozkład dnia w Ośrodku :
  - 6.00 - 8.00 - pobudka, toaleta poranna, śniadanie, sprzątanie w placówce, przygotowanie do zajęć edukacyjnych
  - 8.00 – maksymalnie do 15.15 - zajęcia edukacyjne, w tym przerwa obiadowa
  - 14.00 - 15.30 (lub bezpośrednio po zajęciach edukacyjnych) - zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne organizowane na świeżym powietrzu lub kulturalno – oświatowe
  - 15.30 – 17.00 – nauka własna
  - 17.00 – 18.00 – zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne organizowane na świeżym powietrzu lub kulturalno – oświatowe
  - 18.00 – 18.30 – kolacja
  - 18.30 – 19.00 – czas wolny pod opieką wychowawcy
  - 19.00 – 20.00 – zajęcia programowe w tym profilaktyczne, wychowawcze, socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne i rozwijające zainteresowania i szczególne uzdolnienia
  - 20.00 – 20.30 – zajęcia czytelnicze lub kulturalno – oświatowe
  - 20.30 – 21.30 – toaleta wieczorna, sprzątanie, zajęcia własne pod opieką wychowawcy
  - 21.30 – 6.00 – cisza nocna
9. Plan dnia poszczególnych grup jest dostosowany indywidualnie w zależności od planu zajęć edukacyjnych.
10. Zespół Placówek może być czasowo zamknięty w okresie przerw wynikających z organizacji roku szkolnego w wypadku kiedy wszyscy wychowankowie otrzymali przepustki.

## § 14.

### Organizacja Szkoły Podstawowej nr 2 - oddziały klasowe

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest klasa.
2. Liczba uczniów w klasie powinna wynosić do 12 chłopców.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może być większa i wynosić nie więcej niż 16.
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 ustalane przez dyrektora i radę pedagogiczną i mogą ulec zmianie na stałe lub doraźnie w razie potrzeb związanych z organizacją pracy Zespołu Placówek.
6. Klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Szkoła realizuje plan i program nauczania szkoły ogólnodostępnej.

#### § 14 a.

#### Organizacja nauki religii, etyki i edukacji zdrowotnej

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie (w formie pisemnego oświadczenia) rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, w takim przypadku do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
3. Dyrektor organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej zgodnie z arkuszem organizacyjnym i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczeń szkoły nie bierze udziału w nieobowiązkowych zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 4 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak ulec zmianie.
6. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach o których mowa w ust.1 i 3 pozostaje pod opieka nauczyciela w innej klasie wskazanej przez dyrektora.

#### § 14 b.

#### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. poprzez zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i absolwentami oraz wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;

- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową (poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu);
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

#### § 14 c.

### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole nauczyciele mogą być zobowiązani do pracy na zasadach określonych w Regulaminie organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobligowani są do prowadzenia zdalnego nauczania z wykorzystaniem sprzętu służbowego (laptopów będących w posiadaniu przez każdego nauczyciela lub innych urządzeń służbowych umożliwiających prowadzenie kształcenia na odległość).
3. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania kształcenia na odległość z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
  - 7) wieku ucznia i etapu edukacyjnego.
5. Zdalne nauczanie co do zasady powinno mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym) z zastosowaniem dostępnych w placówce narzędzi TIK (Google Workspace lub inne narzędzia zapasowe np. w razie awarii lub nadmiernego obciążenia serwerów).
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach - nauczyciele powinni pracować z uczniami także w sposób asynchroniczny (udostępniając materiały, z których uczniowie mogą korzystać w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być dostępnymi w placówce narzędziami TIK, także z uwzględnieniem sytuacji braku dostępu ucznia do stałego łącza Internetowego (przy wykorzystaniu przez niego internetu mobilnego i/lub urządzeń mobilnych ucznia/rodziców).
9. Materiały powinny być wysyłane uczniom codziennie zgodnie z planem lekcji obowiązującym w danym dniu.
10. Uczniowie mają obowiązek odczytywania wiadomości wysyłanych przez nauczycieli wyłącznie ze swojego konta udostępnionego w domenie placówki.
11. Odczytanie wiadomości może być potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach. Nauczyciele mogą wprowadzić również potwierdzenie obecności przez jej sprawdzenie obecności podczas prowadzenia lekcji za pomocą wideokonferencji.
12. Nauczyciele zobowiązani są dostosować program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Nauczyciele, pedagog, psycholog, wychowawca grupowy komunikują się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, a w razie potrzeby - poprzez adresy mailowe i telefony służbowe.
14. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

15. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
20. Wychowawca klasy w czasie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma obowiązek w porozumieniu i we współpracy z wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem i wychowawcą grupy - patronem:
  - 1) ustalenia, czy każdy z uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego, smartfona i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
  - 2) wskazania sposobu kontaktu (e-mail, wideokonferencja, komunikator, telefon) ze swoimi wychowankami;
  - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
21. W czasie trwania kształcenia na odległość wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa ma charakter szczególny i jest kluczowe .
22. Pedagog/psycholog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem pracy.
23. Pedagog/psycholog przynajmniej raz w tygodniu kontaktuje się z dzieckiem i rodzicem w celu przekazania informacji o postępach ucznia w ramach nauki na odległość, stara się rozpoznać bieżące problemy uczniów, reaguje na zgłaszane problemy.
24. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne są na terenie szkoły są uzupełniane systematycznie i na bieżąco;
  - 2) nauczyciel odnotowuje obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym;
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły są sporządzane na bieżąco.
25. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie ZPR-S.
26. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
27. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu obiektywne czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego, telefonicznego i do Internetu.
28. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego, telefonicznego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
29. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć decydującego wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.
30. W czasie zajęć realizowanych w formie zdalnej pracy zdalnej oceniane mogą być następujące aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne długoterminowe (np. wypracowania, referaty);
  - 2) aktywność, zaangażowanie w trakcie zajęć online;
  - 3) sprawdziany i kartkówki przeprowadzane online;
  - 4) zadania sprawdzające – potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem (np. karty pracy, test sprawdzający) wykonane w trakcie lekcji;
  - 5) inne, ustalone z uczniami;
  - 6) prace plastyczne;

7) zadania domowe.

31. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
32. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
33. Osobą koordynującą wysyłane przez nauczycieli zadania, w tym podlegające ocenie czy też zwrotnemu odesłaniu, jest wychowawca klasy.
34. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w formie lekcji online) i na podstawie wykonanych prac, ćwiczeń, sprawdzianów zadań, o których mowa w ust.30.
35. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
36. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
37. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu poprzez dostępne narzędzia TIK .
38. Rodzic uzyskuje informację o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny lub kontakt z pedagogiem, patronem, nauczycielem .
39. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez w/w sposoby lub zgłasza problem wychowawcy klasy.

## Rozdział VI

### Wewnątrzszkolny system oceniania w szkole podstawowej

#### § 15.

##### Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie uczniów – ogólne zasady

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) 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:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zdolnościach i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 1a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) 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 szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według odpowiedniej skali;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznych) 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. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, a w przypadku wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej uzasadnienie ma formę pisemną. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
10. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
- 10a) Uchylony.
- 10b) Uchylony.
- 10c) Uchylony.
11. 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, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:

- 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, 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. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii 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.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
17. Na wniosek rodziców dyrektor za zgodą właściwego sądu może zezwolić na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń 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.
18. 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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym zgodnie z zarządzeniem dyrektora i kalendarzem roku szkolnego.
19. 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.
20. 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.
21. Nauczyciel, na prośbę ucznia, indywidualnie informuje go o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji.
22. Na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wystawionych ocenach.
23. 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. Nauczyciel może poinformować również rodzica telefonicznie sporządzając jednocześnie notatkę z przebiegu rozmowy.
24. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny częściowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrektorowi 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.
25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. 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).
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

28. Śródroczne i roczne 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.
29. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli jego nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach przekracza 50 % wszystkich zajęć.
30. Uczeń, który nie jest klasyfikowany i pozostaje w tej samej klasie otrzymuje świadectwo z wyjątkiem ucznia, który jest w klasie ostatniej.
31. Uchylony.
32. Uchylony.
33. Uchylony.
34. Uchylony.
35. Uchylony.
36. Uchylony.
37. Uchylony.
38. Uchylony.
39. Uchylony.
40. Uchylony.

## § 16.

### Ocenianie wyników w nauce

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów o różnej długości kalendarzowej, ale porównywalnym wypełnieniu zajęciami. O ile jest to możliwe 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. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych :
  - 1) stopień celujący (6) oznacza że uczeń opanował w pełnym zakresie wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, biegłe posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy o wysokim stopniu złożoności oraz wykazuje inicjatywę w stosowaniu wiedzy w nowych sytuacjach;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje typowe i bardziej złożone problemy, poprawnie stosuje poznane wiadomości i umiejętności w różnych sytuacjach;
  - 3) 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;
  - 4) 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, bardziej skomplikowanych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;
  - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż w dużej mierze utrudnia możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i 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;
- 6) 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 i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych oraz gdy uczeń nie ma motywacji do przezwyciężenia trudności i cechuje go ogólna niechęć oraz brak jakiegokolwiek wysiłku.
5. Do sprawdzianów i testów ocenianych punktowo, przyjęto jednolitą skalę procentową:
- 0% - 30% - niedostateczny;
  - 31% - 50% - dopuszczający;
  - 51% - 70% - dostateczny;
  - 71% - 90% - dobry;
  - 91% - 99% - bardzo dobry;
  - 100% - celujący.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) określenia różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach;
  - 2) wskazania tych form aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu;
  - 3) 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;
  - 4) opracowania indywidualnego systemu oceniania ze swojego przedmiotu;
  - 5) takiego określenia wymagań związanych z ocenami śródrocznych 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;
  - 6) określenia zasad udostępnienia uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenianych sprawdzianów pisemnych;
  - 7) gromadzenia prac kontrolnych uczniów w indywidualnych teczkach monitoringowych.
7. Zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany – na pierwszej lekcji z daną klasą w dowolnej formie przedstawić i wyjaśnić swym uczniom. Rodzice mogą zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie zasadami oceniania uczniów.
8. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a ich terminy - uzgodnione z wychowawcą klasy. Nie może być ich więcej niż trzy tygodniowo i jeden dziennie, chyba, że uczniowie się na to zgodzą. Nauczyciel ocenia pisemne prace ucznia w ciągu siedmiu dni.
9. Oceny bieżące mogą być dodatkowo wartościowane znakiem „+” ( plus ) i „-” ( minus ).
10. Uczeń ma prawo raz w semestrze być nieprzygotowanym do lekcji . Ten fakt zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.
11. Kontrola postępów ucznia powinna być systematycznie tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów mogą być:
- 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) zadania wykonywane pisemnie na tablicy bądź w zeszytach przedmiotowym;
  - 3) aktywność ucznia w czasie zajęć edukacyjnych, gdy pracuje indywidualnie, jak i w grupie;
  - 4) notatki sporządzane w zeszytach przedmiotowym;
  - 5) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand i zadań;
  - 6) sprawdziany bądź testy zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 7) kartkówki obejmujące wiadomości z 3 ostatnich lekcji, które nie muszą być wcześniej zapowiedziane;
  - 8) zadania domowe ucznia (które nie są one obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny);
  - 9) wytwory ucznia;
  - 10) projekty edukacyjne;
  - 11) udział w konkursach, olimpiadach, koncertach tematycznych i uroczystościach szkolnych.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

## Ocenianie zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia / wychowanka;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Ośrodka;
  - 3) godne reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 4) dbałość o honor i tradycje Ośrodka;
  - 5) dbałość o poprawność językową;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) dbałość o mienie ośrodka, mienie własne i kolegów;
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w Ośrodku i poza nim;
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 10) frekwencję a w szczególności liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 11) aktywny udział w uroczystościach, konkursach i zawodach w placówce i poza nią.
2. Roczna i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, zgodnie z sześciostopniową skalą ocen uwzględniając:
  - 1) własne spostrzeżenia;
  - 2) ustną samoocenę ucznia w zakresie spełnienia przezeń wymienionych wyżej rodzajów obowiązków ucznia;
  - 3) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli, wychowawców o zachowaniu uczniów danej klasy, przy czym wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzone w uzasadnienie;
  - 4) opinie innych uczniów, pracowników placówki zgłaszane wychowawcy klasy.
4. Kryteria oceny zachowania uczniów. Uczeń otrzymuje śródroczną 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 zaangażowaniem w nauce oraz brał aktywny udział zajęciach organizowanych przez kadrę placówki;
  - 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, przestrzega Regulaminu Wychowanków;
  - 3) dobrą - gdy zachowanie ucznia w placówce nie budzi zastrzeżeń, jest on obowiązkowy, kulturalny, punktualny, chętnie pracuje na rzecz placówki i wypełnia obowiązki wynikające z Regulaminu Wychowanków;
  - 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;
  - 5) nieodpowiednią - gdy uczeń w rażący sposób naruszał zasady kultury lub współżycia społecznego oraz Regulaminu Wychowanków, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną dyrektora, nauczyciela lub innego ucznia i ocenę tę podzielił wychowawca klasy;
  - 6) naganną - gdy uczeń nie przestrzega Regulaminu Wychowanków, w rażący sposób narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, lekceważy zarządzenia dyrekcji i rady pedagogicznej, popełnia czyny zabronione, wywiera negatywny wpływ na kolegów, otrzymał naganę z wpisem do akt, rada pedagogiczna lub zespół ds. planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wnioskuje o zmianę placówki. Wobec ucznia, który otrzymał naganną ocenę zachowania, wychowawca w porozumieniu z rodzicami i dyrekcją powinien określić odpowiednią drogę wiodącą do poprawy.
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 poradni psychologiczno – pedagogicznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczeń, który nie został klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, nie jest również klasyfikowany z zachowania, o ile nie można ustalić takiej oceny. W rubryce – ocena z zachowania wpisuje się wówczas „nieklasyfikowany”.

## § 18.

### 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 przeznaczonego 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:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, informatyka, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych 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 plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego 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). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
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:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) 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:
  - 1) 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;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związałą 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 i § 20.
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 (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z wyjątkiem, gdy uczeń lub jego rodzice zgłaszają zastrzeżenia do Dyrektora w momencie, gdy uznają, że roczna (śródroczna) 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. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć odwołanie od oceny.

## § 19.

### 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną (śródroczną) 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:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) 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 (śródrocznej) 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. Dyrektor wówczas 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 wcześniej 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:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej (śródroczna) 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 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 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.
11. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa pod warunkiem:
    - a) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności na zajęciach,
    - b) przystąpienia do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
    - c) uzyskania z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna),
    - d) skorzystania z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych;
  - 2) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
  - 3) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga do ćwiczeń praktycznych.
  - 4) Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
  - 5) Sprawdzenie, ocenione zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączone do dokumentacji wychowawcy klasy.
  - 6) Poprawa oceny końcowo rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  - 7) Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 20.

## Zasady promowania uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) 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 oraz przystąpił do egzaminu na koniec szkoły.
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.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z właściwymi przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 21.

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z 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. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) 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. Dyrektor wówczas 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:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) 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, 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.

## § 22.

### Promowanie śródroczne

1. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy i uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 1a. Warunki dodatkowe promocji do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego:
  - 1) systematyczna realizacja obowiązku szkolnego;
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie w środowisku placówki;
  - 3) rozpoczęcie nauki w szkole nie później niż do połowy I-ego semestru danego roku szkolnego;
  - 4) uzyskanie akceptacji wszystkich nauczycieli uczących ucznia.
- 1b. Promocja do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego odbywa się na zasadach sprawdzianu wiedzy zgodnie z ustaloną w placówce Procedurą promocji śródrocznej.
2. Sprawdzian wiedzy 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 techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, informatyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiedzy z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uchylony
5. Promocję śródroczną uzyskuje uczeń, który otrzymał pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych objętych sprawdzianem wiedzy 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 zajęcia lekcyjne z tego samego języka, uczeń powinien:
  - 1) uczyć się danego języka, wyrównując różnice programowe przy pomocy nauczyciela przedmiotu nauczyciela i wychowawcy (np. na nauce własnej w Ośrodku) i we własnym zakresie;
  - 2) 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 sprawdzianu wiedzy w terminie innym niż, o którym mowa w ust.1a.3, z zastrzeżeniem, że sprawdzian zostanie przeprowadzony nie później niż do końca marca danego roku szkolnego.
8. Uchylony.
9. Każdy nauczyciel ze sprawdzianu wiedzy sporządza protokół i przedkłada go wychowawcy, który sporządza protokół zbiorczy zgodnie ze wzorem Procedury promocji śródrocznej.
10. Decyzję o promocji śródrocznej ucznia podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

## § 23.

## Egzamin gimnazjalny – Uchylony

### § 23 a.

#### Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej, zwany dalej "egzaminem ósmoklasisty".
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zgodnie wydanymi przez niego komunikatami oraz informacjami o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującymi w danym roku szkolnym oraz z aktualnymi przepisami oświatowymi.
3. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego; trwa 150 minut;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki; trwa 125 minut;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego; trwa 110 minut.
5. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty z jednego z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.
6. Do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole podstawowej jako przedmiotu obowiązkowego.
7. Rodzice ucznia lub uczeń składają dyrektorowi pisemną deklarację, wskazującą język obcy nowożytny. Deklarację składa się nie później niż do 30 września tego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
8. Uchylony.
9. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie tejże zgody składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem w terminie określonym w przepisach o których mowa w ust.2.
10. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, w którym stwierdzono chorobę lub czasową niedyspozycję ucznia, przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie określonym w przepisach o których mowa w ust.2.
11. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii.
12. Opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie określonym w przepisach o których mowa w ust.2.
13. Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych w terminie określonym w przepisach o których mowa w ust.2. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub z uczniem.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły podstawowej.

## Rozdział VII

### Pracownicy Zespołu Placówek

#### § 24.

##### Rodzaje stanowisk

1. W placówce zatrudnia się na następujących stanowiskach:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) wychowawca (grup wychowawczych);
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) pracowników niepedagogicznych:
    - a) sekretarz,
    - b) główny księgowy,
    - c) konserwator,
    - d) woźna – sprzątaczką,
    - e) pomoc nauczyciela – opiekun nocny,
    - f) referent,
    - g) kierowca.
2. W Placówce można zatrudniać specjalistów niebędących pracownikami pedagogicznymi.
3. Obowiązki pomocy nauczyciela – opiekuna nocnego dyrektor może powierzyć innemu pracownikowi Zespołu Placówek.
4. W Zespole Placówek 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.
5. Dyrektor ustala szczegółowy zakres obowiązków, zadań i uprawnień dla każdego pracownika.
6. W Zespole Placówek w razie potrzeby tworzy się stanowisko koordynatora lub lidera projektu unijnego.
7. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w placówce może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.

#### § 25.

## Wicedyrektor

1. Wicedyrektor organizuje i odpowiada za całokształt pracy wychowawczo - opiekuńczej w Zespole Placówek w tym:
  - 1) wykonuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora ZPR-S;
  - 2) kontroluje obowiązkową dokumentację kadry;
  - 3) inspirowuje i kontroluje działalność opiekuńczą wychowawców, w tym wyposażenie wychowanków w odzież, przybory szkolne, środki czystości, obuwie;
  - 4) czuwa nad racjonalnym i terminowym opracowaniem: rocznych planów pracy, miesięcznych list obecności wychowanków;
  - 5) odpowiada za racjonalny i zgodny z potrzebami placówki przydział zastępstw doraźnych i wakatów;
  - 6) dba o estetyczny wygląd pomieszczeń Zespołu Placówek;
  - 7) dokonuje analizy i oceny pracy wychowawców przedstawiając odnośne sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) na polecenie dyrektora organizuje i prowadzi zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współpracuje z pedagogiem i psychologiem oraz innymi pracownikami Zespołu Placówek w procesie socjoterapeutyczno - resocjalizacyjnym wychowanków;
  - 10) współpracuje z pozostałymi pracownikami Zespołu Placówek w celu tworzenia warunków pobytu zapewniających wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 11) inspirowuje kadrę do podejmowania nowych, kreatywnych rozwiązań;
  - 12) współpracuje z rodzicami chłopców, sądami, policją, służbą zdrowia, poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność placówki;
  - 13) inicjuje i koordynuje opiekę profilaktyczno - medyczną wychowanków, współpracuje z pielęgniarką oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie;
  - 14) realizuje godziny dydaktyczne w wysokości ustalonej w stosownej Uchwale Rady Powiatu;
  - 15) odpowiada materialnie za majątek Zespołu Placówek;
  - 16) czuwa nad prawidłową organizacją żywienia wychowanków;
  - 17) wykonuje inne polecenia dyrektora i władz organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego.
2. Wicedyrektor na bieżąco zapoznaje się z wynikami kontroli zewnętrznych i wewnętrznych i realizuje wskazane zalecenia.
3. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

## § 26.

### Nauczyciele

1. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) rzetelne organizowanie i realizowanie podstawowej funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, profilaktycznej, socjoterapeutycznej i resocjalizacyjnej zgodnie z przydziałem godzin dydaktycznych, szkolny zestawem programów nauczania oraz podstawą programową;
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi z wykorzystaniem środków multimedialnych, dążenie do osiągnięcia sukcesów edukacyjnych uczniów, ukierunkowane w szczególności na:
    - a) wspieranie uczniów nowo przyjętych,
    - b) rozwijanie mocnych stron i zainteresowań uczniów odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych,
    - c) kształtowanie kompetencji indywidualnych i społecznych uczniów oraz przygotowanie ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym i aktywności zawodowej;
  - 3) systematyczne i bieżące ocenianie postępów ucznia;
  - 4) wykonywanie innych czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Placówek, w szczególności zlecanych przez dyrektora takich jak: wyjazdy z wychowankami do sądów (na rozprawy), OZSS, poradni specjalistycznych, policji, przeprowadzanie wywiadów

- środowiskowych, odbiór wychowanków z Policijnej Izby Dziecka i innych placówek, kontakt ze służbą zdrowia, interwencje w miejscu zamieszkania wychowanków, przywożenie chłopców nie powracających terminowo z przepustek;
- 5) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy;
  - 6) zapoznanie się z dokumentacją uczniów;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych;
  - 8) badanie przyrostu wiedzy uczniów, diagnozowanie poziom wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz pracy;
  - 10) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 11) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów podczas zajęć edukacyjnych i w przerwach między nimi (zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich);
  - 12) wdrażanie wychowanków do samodzielności szkolnej, systematyczności i obowiązkowości oraz samodzielności życiowej;
  - 13) dbanie o wyposażenie chłopców w potrzebne pomoce i przybory szkolne;
  - 14) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 15) poszukiwanie i stosowanie środków zaradczych wobec zaistniałych problemów dydaktyczno – wychowawczych;
  - 16) współtworzenie i konsekwentne wdrażanie indywidualnych planów edukacyjno – terapeutycznych wychowanków (IPE-T) oraz realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 18) tworzenia warunków pobytu w szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 19) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz imprezach szkolnych;
  - 20) współpraca z innymi pracownikami zespołu w celu realizacji zadań statutowych;
  - 21) współpraca ze środowiskiem rodzinnym ucznia, w tym organizowanie zebrań i konsultacji dla rodziców;
  - 22) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami wspierającymi działalność zespołu placówek w wypełnianiu zadań statutowych.
2. Nauczyciel planuje i organizuje różne formy życia zespołu klasowego integrujące uczniów.
  3. Nauczyciel na bieżąco prowadzi dokumentację klasy: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zeszyty obserwacji.
  4. W przypadku ucieczki podopiecznego nauczyciel zobowiązany jest do poszukiwań ucznia, a w razie nieskuteczności podjętych działań powiadamia o tym fakcie przełożonych, a w razie ich nieobecności pedagoga lub psychologa. Sporządza zapis w „Z” oraz rejestrze/księdze ewidencji. Wypełnia także zgłoszenie ucieczki, które po zakończonych zajęciach edukacyjnych przekazuje do miejscowej policji. Powiadamia także telefonicznie rodziców (opiekunów) ucznia. Ponadto po zakończonych zajęciach edukacyjnych w zeszycie „Z” pozostawia sporządzoną notatkę służbową wyjaśniającą okoliczności i przebieg ucieczki oraz opisuje podjęte działania. Nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania działań w celu doprowadzenia ucznia do Zespołu Placówek – kontakty telefoniczne z rodziną, policją, OPS, kuratorami, wizyty interwencyjne w domu rodzinnym ucznia, dowieszenie go po jego zatrzymaniu przez Policję.
  5. Wychowawca klasy posiada własny plan pracy wychowawczej, który zawiera szczegółowe zadania oraz sposoby i terminy ich realizacji.

## § 27.

### Wychowawcy

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) rzetelne organizowanie i realizowanie podstawowej funkcji ośrodka: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, profilaktycznej, socjoterapeutycznej i resocjalizacyjnej zgodnie z przydziałem godzin dydaktycznych oraz planem pracy grupy;
  - 2) prowadzenie zajęć metodami aktywnymi z wykorzystaniem środków multimedialnych, dążenie do osiągania sukcesów wychowanków, ukierunkowanych w szczególności na:
    - a) wspieranie wychowanków nowo przyjętych;
    - b) rozwijanie mocnych stron i zainteresowań wychowanków odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych;
    - c) kształtowanie kompetencji indywidualnych i społecznych wychowanków oraz przygotowanie ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym i aktywności zawodowej;
  - 3) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych Zespołu Placówek zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora takich jak: wyjazdy z wychowankami do sądów (rozprawy), OZSS, poradni specjalistycznych, jednostek policji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, odbiór wychowanków z placówek interwencyjnych i innych placówek, kontakt ze służbą zdrowia, interwencje w miejscu zamieszkania wychowanków, przywożenie chłopców niepowracających terminowo z przepustek;
  - 4) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy;
  - 5) zapoznanie się z dokumentacją wychowanków;
  - 6) dostosowanie wymagań do możliwości wychowanków zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych;
  - 7) kształcenie i wychowywanie młodzieży w uміłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz pracy;
  - 8) dbałość o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 9) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków podczas pełnionych dyżurów;
  - 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu podejmowania przez wychowanków decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 11) poszukiwanie i stosowanie środków zaradczych wobec zaistniałych problemów dydaktyczno – wychowawczych, współtworzenie i konsekwentne wdrażanie indywidualnych planów edukacyjno – terapeutycznych wychowanków (IPE-T);
  - 12) tworzenia warunków pobytu w ośrodku zapewniających wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 13) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz imprezach ośrodkowych;
  - 14) współpraca z innymi pracownikami zespołu w celu realizacji zadań statutowych;
  - 15) współpraca ze środowiskiem rodzinnym wychowanków, w tym organizowanie spotkań i uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach dla rodziców;
  - 16) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami wspierającymi działalność zespołu placówek w wypełnianiu zadań statutowych.
2. Wychowawca planuje i organizuje różne formy życia grupy integrujące wychowanków.
3. Wychowawca na bieżąco prowadzi dokumentację: dzienniki zajęć, zeszyty obserwacji.
4. Wychowawca w ramach funkcji dydaktycznej podczas nauki własnej powinien:
  - 1) wspomagać wychowanków w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, tak aby odnosili sukcesy edukacyjne na miarę swoich możliwości intelektualnych;
  - 2) dostosowywać wymagania dotyczące przyswajania materiału dydaktycznego do możliwości percepcyjnych wychowanków (indywidualizacja pracy, pomoc uczniom słabszym, zapewnienie rozwoju uczniom uzdolnionym);
  - 3) wdrażać wychowanków do samodzielności szkolnej i obowiązkowości;
  - 4) dbać o wyposażenie chłopców w potrzebne pomoce i przybory szkolne.
5. Wychowawca w ramach funkcji wychowawczej powinien:
  - 1) wdrażać wychowanków do samodzielności życiowej i prac społecznie użytecznych;
  - 2) uczyć chłopców zasad współżycia społecznego (pełnienie ról społecznych, kultury współżycia w grupie, szacunku, tolerancji), przygotowywać do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 3) kształtować umiejętności społeczne wychowanków tj. komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, współdziałanie;
  - 4) stwarzać warunki do rozwoju indywidualnych zainteresowań.
6. Wychowawca w ramach funkcji opiekuńczej powinien:
- 1) tworzyć serdeczną atmosferę sprzyjającą poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji, rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
  - 2) zapewniać pomoc materialną tym wychowankom, którzy jej potrzebują, w miarę potrzeb i możliwości placówki zaopatrywać wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
  - 3) w ramach usamodzielnienia wychowanków wspólnie z podopiecznymi realizować zajęcia kulinarne, nadzorować pranie odzieży, wdrażać wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia;
  - 4) dbać o mienie i majątek grupy i placówki, o estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia;
  - 5) dbać o zdrowie i właściwy rozwój fizyczny wychowanków;
  - 6) współpracować z pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia chłopców, sprawować opiekę nad wychowankiem w czasie choroby;
  - 7) współpracować z nauczycielami uczącymi wychowanków, wychowawcami grup oraz pedagogiem, psychologiem i wicedyrektorem, a także instytucjami wspierającymi kadrę pedagogiczną w prawidłowym przebiegu socjalizacji lub resocjalizacji wychowanka.
7. W przypadku ucieczki wychowanka w czasie trwania zajęć wychowawczych, wychowawca jest odpowiedzialny za jego poszukiwanie i odnalezienie. Jeżeli wychowanek nie zostanie odnaleziony wychowawca powiadamia telefonicznie o tym fakcie najbliższą jednostkę policji, rodziców oraz pisemnie policję zgodnie z miejscem zamieszkania, a właściwy sąd rodzinny i rodziców - jeśli nie przekazano wcześniej informacji telefonicznie powiadamia pisemnie pedagog. Ucieczka nieletniego zgłaszana jest policji oławskiej 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).
8. Wychowawca może być zobowiązany do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej (w godzinach 22.00 -6.00).

## § 28.

### Pedagog

1. Do obowiązków pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu placówki;
  - 3) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
  - 7a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków::

- 7b) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Pedagog podejmuje działania zmierzające do uregulowania sytuacji rodzinnej, majątkowej i mieszkaniowej wychowanków.
- 3. Pedagog współpracuje z rodzicami wychowanków, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz wychowanków.
- 4. Pedagog udziela pomocy wychowankom usamodzielniającym się.
- 5. Pedagog prowadzi bieżącą korespondencję w sprawach wychowanków.
- 6. Pedagog na bieżąco prowadzi dokumentację:
  - 1) dziennik pracy pedagoga;
  - 2) rejestr przepustek;
  - 3) listę wychowanków;
  - 4) akta osobowe wychowanków, które zawierają również informacje o udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 7. Pedagog nadzoruje ewidencję wychowanków przebywających na uciezkach oraz monitoruje frekwencję uczniów.
- 8. Pedagog aktualizuje zakładki ośrodków oraz karty wychowanków w systemie teleinformatycznym Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.
- 9. Pedagog prowadzi depozyt wychowanków.

## § 29.

### Psycholog

- 1. Do obowiązków psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu placówki;
  - 3) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
  - 7a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków::;
  - 7b) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog współpracuje z rodzicami wychowanków, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz wychowanków.
3. Psycholog udziela pomocy wychowankom usamodzielniającym się.
4. Psycholog we współpracy z pedagogiem prowadzi bieżącą korespondencję w sprawach wychowanków i wspiera go w jego działaniach.
5. Psycholog na bieżąco prowadzi dziennik pracy psychologa.
6. Psycholog wspiera pracę pedagoga.

## § 30.

### Bibliotekarz

1. Do obowiązków bibliotekarza należy:
  - 1) rzetelne realizowanie podstawowej funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
  - 3) zapoznanie się z dokumentacją uczniów;
  - 4) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 6) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie (rejestracja w komputerowym programie) i udostępnianie zbiorów bibliotecznych w tym także multimedialnych materiałów bibliotecznych;
  - 8) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi programami – różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 9) przysposabianie uczniów do aktywnych form uczenia się, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - 10) 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 Zespołu Placówek.
5. Bibliotekarz wymienia informacje, zbędne zasoby książek, dzieli się doświadczeniami z bibliotekarzami innych bibliotek szkolnych i publicznych oraz biblioteki pedagogicznej, podczas wspólnych spotkań lub telefonicznie czy korespondencyjnie.

## § 30 a.

### Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowego realizuje zadania nauczyciela.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 31.

### Sekretarz

1. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu;
  - 2) prowadzenie kadr ze znajomością obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) dokumentacja naboru i zwalniania pracowników;
  - 4) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 5) ewidencjonowanie majątku placówki;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań;
  - 8) prowadzenie archiwum;
  - 9) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej pomieszczeń i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Ośrodka z uwzględnieniem przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) uchylony.
2. Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest dyrektor.

## § 31a.

### Referent

1. Do obowiązków referenta należy:
  - 1) przyjmowanie, przechowywanie i wysyłanie korespondencji placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi;
  - 2) sporządzanie pism urzędowych dotyczących uczniów;
  - 3) prowadzenie stosownych rejestrów związanych z realizacją obowiązku szkolnego i przebiegiem nauki w placówce;
  - 4) prowadzenie spraw uczniowskich w zakresie rejestrowania, wydawania dokumentów;
  - 5) zamawianie i wydawanie legitymacji uczniowskich, a także stosownych zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej;
  - 6) wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wypadkami uczniów;
  - 8) składanie zamówień i dokonywanie zakupów zgodnie z decyzjami dyrektora potrzebnych do funkcjonowania placówki;
  - 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
  - 10) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - 11) inne czynności zlecone przez przełożonego.
2. Bezpośrednim przełożonym referenta jest sekretarz.

## § 32.

### Główny księgowy

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w tym sporządzanie list i wypłacanie wynagrodzeń pracowników;
  - 3) opracowywanie analiz finansowych dotyczących planów budżetowych i realizacji zadań finansowych, o realizacji budżetu, raz w miesiącu główny księgowy składa ustną informację dyrektorowi Ośrodka;
  - 4) opracowywanie wszystkich preliminarzy i sprawozdań budżetowych;
  - 5) opracowywanie przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości w placówce m.in: zakładowy plan kont, obiegu dokumentów, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
  - 6) wykonywanie wstępnej kontroli:
    - a) analiza wykorzystywania środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem placówki,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest materialnie za prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarkę finansową, dyscyplinę pracy i dyscyplinę budżetową, prawidłowe wydatkowanie środków finansowych i innych składników majątkowych Zespołu Placówek.

## § 33.

### Konserwator

1. Obowiązki pracownika:
  - 1) usuwanie na bieżąco zgłoszonych usterek na terenie Zespołu Placówek;
  - 2) naprawianie i modernizowanie sprzętu znajdującego się na terenie placówki tj. tapczanów; krzeseł, drzwi, maszyn, instalacji wodno-kanalizacyjnej, grzewczej;
  - 3) malowanie i tapetowanie pomieszczeń placówki;
  - 4) dbałość o czystość i wygląd terenów (w tym zieleni) należących do Zespołu Placówek;
  - 5) wykonywanie prac zastępczych w przypadku braku pracy podstawowej jak również innych prac zleconych przez przełożonego;
  - 6) oszczędne wykorzystanie materiałów, zapobieganie marnotrawstwu oraz rozliczenie się z powierzonego materiału;
  - 7) codzienna kontrola pomieszczeń ośrodkowych;
  - 8) zgłaszanie przełożonemu o ewentualnych trudnościach wynikłych z realizacji powierzonych zadań;
  - 9) ponoszenie jednoosobowej odpowiedzialności za powierzone materiały oraz ich rozliczenie.
2. Bezpośredni przełożony: sekretarz Zespołu Placówek.

## § 33 a.

### Kierowca

1. Obowiązki pracownika:
  - 1) sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 2) prowadzenie pojazdu zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria B);
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu;
  - 4) wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;

- 5) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
  - 6) utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym;
  - 7) usuwanie drobnych usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła;
  - 8) zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione;
  - 9) przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie;
  - 10) pomoc konserwatorowi w: usuwaniu zgłoszonych usterek na terenie Zespołu Placówek, dbałości o czystość i wygląd terenów (w tym zieleni) należących do Zespołu Placówek;
  - 11) wykonywanie prac zastępczych w przypadku braku pracy podstawowej, jak również innych prac zleconych przez przełożonego;
  - 12) zgłaszanie przełożonemu o ewentualnych trudnościach wynikłych z realizacji powierzonych zadań;
  - 13) ponoszenie jednoosobowej odpowiedzialności za powierzone materiały oraz ich rozliczenie.
2. Bezpośredni przełożony: sekretarz Zespołu Placówek.
  3. Dyrektor może powierzyć zadania kierowcy innemu pracownikowi.

#### § 34.

#### Woźna – sprzątaczką

1. Obowiązki pracownika:
  - 1) wietrzenie sprzątaných pomieszczeń;
  - 2) utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń Ośrodka oraz terenów wokół placówki;
  - 3) opróżniania pojemników na śmieci, starannie mycie i dezynfekowanie ich;
  - 4) sprawdzenie szczelności urządzeń wodno – kanalizacyjnych oraz okien;
  - 5) informowanie przełożonych o wszelkich usterekach ustnie lub poprzez wpisywanie tych informacji do zeszytu usterek znajdującego się w pokoju nauczycielskim;
  - 6) przygotowywanie pomieszczeń do remontu lub malowania (usuwanie wyposażenia), a po wykonaniu prac remontowych lub malarskich przygotowanie pomieszczenia do użytku;
  - 7) wydawanie pościeli wychowawcom za pokwitowaniem;
  - 8) uchylony;
  - 9) drobne naprawy krawieckie;
  - 10) pranie;
  - 11) wydawanie posiłków dla wychowanków.
2. Bezpośredni przełożony – sekretarz Zespołu Placówek.

#### § 35.

#### Pomoc nauczyciela –wychowawcy grupy wychowawczej - opiekun nocny

1. Obowiązki pracownika:
  - 1) sprawowanie opieki w czasie nocy, tj. w godz. 22.00 do 6.00, nad wychowankami przebywającymi w placówce;
  - 2) kontakt z wychowawcami zdającymi grupę o godz. 22.00 w celu uzyskania informacji o zmianach w grupach i stosowanie się do ich wskazówek;
  - 3) współpraca z wychowawcą nocnym, stosowanie się do jego poleceń i wskazówek;
  - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w czasie snu, w razie potrzeby wymiana pościeli wychowanków.
2. Bezpośredni przełożony: sekretarz Zespołu Placówek.

## Rozdział VIII

### Wychowankowie i uczniowie Zespołu Placówek

## § 36.

### Zasady rekrutacji wychowanków

1. Do placówki kierowani są wychowankowie:
  - 1) w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii – zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 2) w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym - niedostosowani społecznie.
2. Do Zespołu Placówek przyjmowani są chłopcy realizujący obowiązek szkolny w oddziałach zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy ZPR-S na dany rok szkolny.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rady pedagogicznej w Zespole Placówek mogą przebywać wychowankowie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii , którzy ukończyli 18 lat a kontynuują naukę, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
- 3a. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek nieletniego, który ukończył 18 lat, zwalnianego z Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, dyrektor może wyrazić zgodę na jego pozostanie w ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.
4. W wyjątkowych przypadkach w placówce mogą przebywać wychowankowie, skierowani do MOW na podstawie postanowienia sądu, kontynuujący naukę po szkole podstawowej o ile sądy nie zezwolą na ich powrót do domów rodzinnych, a nie będzie wskazana dla nich placówka docelowa lub nie będzie uzasadniona zmiana placówki ze względów wychowawczych. Wychowanek taki za zgodą sądu realizuje obowiązek szkolny poza ZPR-S.
5. Do placówki nie przyjmuje się dzieci i młodzieży:
  - 1) chorych fizycznie lub psychicznie, wymagających stałego leczenia bądź indywidualnej opieki lub pomocy;
  - 2) uzależnionych od środków odurzających i psychotropowych.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do Zespołu Placówek jest skierowanie wydane przez właściwy organ, przy czym skierowanie do MOS wydaje Starosta Oławski.
7. Do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii przyjmowani są wychowankowie na wniosek rodziców.
8. Do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego przyjmowani są wychowankowie na podstawie orzeczenia sądu o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Do skierowania starosty do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii powinny być dołączone następujące dokumenty:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - 2) wniosek rodziców o umieszczeniu w MOS;
  - 3) inne orzeczenia - jeśli zostały wydane;
  - 4) odpis aktu urodzenia;
  - 5) numer PESEL;
  - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu w MOS i chorobach przewlekłych;
  - 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia psychicznego i aplikowanych lekach - w przypadku leczenia specjalistycznego;
  - 8) wypisy ze szpitala - w przypadku pobytu w placówkach leczniczych;
  - 9) inna dokumentacja medyczna (karta zdrowia ucznia, karta szczepień);
  - 10) opinie psychologiczno-pedagogiczne - jeśli zostały wydane;
  - 11) ostatnie świadectwo szkolne oraz aktualny wykaz ocen.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji do MOS określa Procedura umieszczenia w MOS.
13. Do skierowania do MOW powinny być dołączone następujące dokumenty:
  - 1) orzeczenie sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w MOW;
  - 2) kopia wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego;
  - 3) kopia opinii opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, innej specjalistycznej placówki, biegłego lub biegłych;
  - 4) odpis aktu urodzenia nieletniego;
  - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego (karta szczepień, karta zdrowia ucznia, książeczka zdrowia, karty informacyjne z pobytu w szpitalu oraz inna dokumentacja zdrowotną);
  - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało wydane;
  - 7) uchylony;

- 8) uchylony.
14. Dowieszenie nowego wychowanka z domu rodzinnego organizują rodzice (prawni opiekunowie), a na zlecenie sądu policja.
  15. Dowieszenie wychowanka z innej placówki, w której przebywa nieletni, (np. domu dziecka, placówki interwencyjnej) należy do obowiązków tej placówki.
  16. Niezwłocznie po przybyciu nieletniego do Zespołu Placówek, dyrektor lub nauczyciel przyjmujący wychowanka, w obecności wychowawcy lub innego pracownika ośrodka przeprowadza z nim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w placówce. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu przez nieletniego dyrektor ośrodka lub inny nauczyciel obecny podczas rozmowy, w dokumentacji nieletniego umieszcza adnotację o odmowie potwierdzenia przez nieletniego zapoznania się z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku.
  17. O przyjęciu nieletniego do Zespołu Placówek, dyrektor ośrodka powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
  18. W sprawach wychowanków skierowanych do placówki na podstawie orzeczenia sądu o ewentualnej zmianie formy i zakresu opieki postanawia sąd. Wniosek do sądu rodzinnego o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego i zwolnienie nieletniego z Ośrodka składają dyrektor, wychowanek lub rodzice (opiekunowie), przedstawiając informacje o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych oraz zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego, które uzasadniają przypuszczenie o prawidłowym uczestnictwie nieletniego w życiu społecznym.

### § 37.

#### Przeniesienie wychowanka do innej placówki równorzędnej

1. Przeniesienie nieletniego do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego, edukacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu nieletniego w ośrodku, której dokonuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Przeniesienie nieletniego do innego młodzieżowego ośrodka wychowawczego może nastąpić w uzasadnionych przypadkach mających znaczenie dla skuteczności procesu wychowawczego na wniosek dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego, nieletniego, jego rodziców albo tego z rodziców, pod którego stałą pieczęcią nieletni faktycznie pozostaje, albo opiekuna nieletniego.
- 2a. Przeniesienie nieletniego tymczasowo umieszczonego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym do innego ośrodka w przypadku, o którym mowa w ust.2, wymaga zgody organu prowadzącego postępowanie.
3. W przypadku gdy z wnioskiem występuje dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, o zamiarze przeniesienia nieletniego do innego ośrodka dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów nieletniego.
4. Właściwy organ rozpatruje wniosek i w przypadku stwierdzenia jego zasadności wskazuje nieletniemu nowy ośrodek.
5. W przypadku wskazania nowego ośrodka, dyrektor ZPR-S jest odpowiedzialny za doprowadzenie nieletniego do ośrodka wskazanego przez właściwy organ i przekazanie do tego ośrodka dokumentacji nieletniego oraz informacji potwierdzającej okres pobytu w ośrodku, na potrzeby ustalenia prawa do pomocy mającej na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem, a także za powiadomienie sądu rodzinnego, który sprawuje nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o umieszczeniu nieletniego w ośrodku.

### § 38.

#### Skreślenie wychowanka z ewidencji

1. Skreślenie wychowanka Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego następuje z powodu:
  - 1) ustąpienia przyczyn umieszczenia czyli stosowania środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
  - 2) wydania skierowania do innej placówki;
  - 3) uzyskania pełnoletniości przez wychowanka;

- 4) Uchylony;
  - 5) w przypadku niedoprowadzenia nieletniego do ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania ośrodka ORE;
  - 6) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności nieletniego w Zespole Placówek trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego o nieobecności wychowanka.
2. Skreślenie wychowanka Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii skierowanego na podstawie wniosku rodziców następuje z powodu:
    - 1) ukończenia nauki w szkole;
    - 2) wycofania wniosku rodziców;
  - 2a) na wniosek zespołu, w związku ze stwierdzeniem braku zasadności dalszego pobytu wychowanka w MOS, po uprzednim poinformowaniu rodziców (opiekunów prawnych) oraz wystąpieniu do nich o wycofanie wniosku o umieszczenie dziecka w placówce
    - 3) uchylony;
    - 4) rezygnacji z pobytu w placówce wychowanka pełnoletniego pozostającego w Ośrodku za zgodą Rady Pedagogicznej;
    - 5) zakwalifikowania nieletniego do innej formy instytucjonalnej (np. zastosowania przez sąd środka wychowawczego, poprawczego lub leczniczego).
  3. Wychowanek MOS objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor powiadamia na piśmie o skreśleniu wychowanka : właściwego starostę, rodziców, szkołę macierzystą, właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, a przypadku wychowanków wobec których sąd podejmował postępowanie także właściwy sąd oraz organ kierujący i właściwego starostę poprzez system teleinformatyczny.
  5. Dyrektor w przypadku skreślenia wychowanka MOS zwraca rodzicom otrzymaną dokumentację.
  6. Dyrektor w przypadku skreślenia wychowanka MOW za pośrednictwem poczty przesyła niezwłocznie dokumentację nieletniego organowi wydającemu skierowanie lub do placówki do której nieletni został skierowany lub w której został umieszczony.

## § 39.

### Nieobecność wychowanka

1. W razie samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanka (ucieczki), nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności lub przepustce, Ośrodek podejmuje kolejno następujące działania:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
  - 2) powiadamia o tym fakcie rodziców wychowanka;
  - 3) w przypadku ucieczki powiadamia o tym fakcie miejscową policję;
  - 4) powiadamia pisemnie sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz policję w miejscu zamieszkania nieletniego;
  - 5) w przypadku przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności, powyżej dwóch tygodni, powiadamia także właściwy organ kontrolujący spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad wychowankiem, który dokonał ucieczki informuje w formie pisemnej miejscową policję o ucieczce, niezwłocznie po zakończeniu dyżuru.
3. Jeśli wychowanek, 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 wyłącznie za zgodą dyrektora pozostaje pod opieką rodziców. Rodzice bezzwłocznie przesyłają na adres placówki stosowne zaświadczenie lekarskie. Niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego lub brak zgody dyrektora na pobyt w domu jest równoznaczne z nieusprawiedliwieniem nieobecności oraz uruchomieniem procedury związanej z niepowrotem w wyznaczonym terminie.
4. Dyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub upoważniony przez niego pracownik jest obowiązany do odebrania nieletniego zatrzymanego w trakcie jego samowolnego pobytu poza ośrodkiem z policyjnej izby dziecka w ciągu 72 godzin od chwili zawiadomienia go przez Policję o zatrzymaniu nieletniego.

5. Wychowanek Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w trakcie samowolnego pobytu poza ośrodkiem może być umieszczony w policyjnej izbie dziecka do czasu przekazania właściwemu ośrodkowi nie dłużej jednak niż na 5 dni.
6. Ucieczki nieletnich są dokumentowane w księdze ewidencji ucieczek odpowiednio dla wychowanków MOS lub MOW. Księga ucieczek wychowanków MOW zawiera: imię i nazwisko nieletniego, datę i godzinę ucieczki lub w przypadku niemożności ich ustalenia - datę i godzinę stwierdzenia ucieczki, wskazanie, pod czyją opieką przebywał nieletni przed ucieczką, oraz datę i godzinę doprowadzenia nieletniego, imię i nazwisko osoby, przez którą został doprowadzony, oraz imię i nazwisko osoby przyjmującej nieletniego do ośrodka.

## § 40.

### Odpłatność za pobyt wychowanków w Zespole Placówek

1. Pobyt w placówce jest bezpłatny.
2. Rodzice wychowanków zapewniają swoim dzieciom przebywającym w Zespole Placówek stosowną i wystarczającą: odzież, obuwie, środki czystości i higieny osobistej, przybory i pomoce szkolne, a także w razie potrzeby leki i inne przedmioty wynikające z potrzeb wychowanków (np. okulary), a także kieszonkowe.
3. Rodzice dzieci i młodzieży przebywających w Zespole Placówek wnoszą opłatę za posiłki równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
2. Wysokość opłat za posiłki 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:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny – zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Uchylony.
6. Podmioty sprawujące instytucjonalną pieczę zastępczą nad wychowankiem zapewniają wychowankowi podczas pobytu w Zespole Placówek pokrycie kosztów wyżywienia oraz zaopatrzenia wychowanka w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki i pomoce szkolne, a także kieszonkowe.

## § 41.

### Prawa i obowiązki wychowanków

1. Regulamin Wychowanków, ustalany przez Radę Pedagogiczną określa szczegółowo prawa i obowiązki, nagrody i kary oraz zasady ich udzielania, a także rodzaje przywilejów, sposoby ich uzyskiwania oraz zasady udzielania urlopowania wychowankom. Regulamin Wychowanków zawiera System Ekonomii Punktowej.
2. Wychowanek ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z przysługującymi prawami i ciążącymi na nim obowiązkami;
  - 2) dostępu do informacji o obowiązujących w ośrodku statucie, regulaminie, nagrodach, karach
  - 3) właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną, wyzyskiem i nadużyciem oraz wszelkimi przejawami okrucieństwa, a ponadto przed uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 4) uzyskania pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz terapeutycznej;
  - 5) pomocy w rozwiązywaniu sytuacji dla siebie trudnych (kłopoty w nauce, rodzinie, grupie rówieśniczej);
  - 6) korzystania z niezbędnego dla zdrowia wypoczynku (nieletniemu zapewnia się prawo do co najmniej godzinnego pobytu na świeżym powietrzu w ciągu doby, o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają i 8-godzinnego czasu przeznaczonego na sen w ciągu doby, w przypadku naruszenia przez nieletniego ustalonego sposobu pobytu na świeżym powietrzu lub na prośbę nieletniego pobyt na świeżym powietrzu może być zakończony przed czasem)
  - 7) informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego;
  - 8) poszanowania godności osobistej;

- 9) poszanowania prywatności z ograniczeniami wynikającymi z Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
  - 10) korzystania z wolności religijnej, wykonywania praktyk religijnych i korzystania z usług religijnych;
  - 11) dostępu do świadczeń zdrowotnych;
  - 12) ochrony więzi rodzinnych;
  - 13) nauki;
  - 14) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ośrodku, a za zgodą dyrektora również poza placówką;
  - 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 16) uczestniczenia w życiu Samorządu Wychowanków;
  - 17) kontaktu z członkami rodziny oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, korespondencję i korzystanie z innych środków porozumiewania się na odległość, w tym ze środków komunikacji elektronicznej (zasady kontaktów wychowanków i odwiedzin w ZPR-S ustalono odrębnie);
  - 18) kontaktu z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym, przedstawicielem niebędącym adwokatem ani radcą prawnym, który został zaaprobowany przez Przewodniczącego Europejskiego Trybunału Praw Człowieka do reprezentowania nieletniego przed tym Trybunałem bez udziału innych osób;
  - 19) korzystania w placówce z własnego telefonu, w ramach uzyskanych przywilejów;
  - 20) otrzymywania środków pieniężnych i paczek;
  - 21) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
  - 22) odzieży, bielizny, obuwia, materiałów szkolnych i podręczników, sprzętów i środków czystości, w przypadku gdy nie posiada własnych;
  - 23) dysponowania środkami pieniężnymi za zgodą dyrektora w sposób określony przez dyrektora;
  - 24) zgłaszania kadrze pedagogicznej Zespołu Placówek własnych pomysłów, uwag i oczekiwań dotyczących funkcjonowania ośrodka;
  - 25) składania zażalenia na czynności naruszające jego prawa;
  - 26) składania skarg i wniosków;
  - 27) dokonywania drobnych zakupów spożywczych w wyznaczonym dniu raz w tygodniu.
- 2a. Korzystanie przez nieletniego z przysługujących mu praw nie może naruszać praw innych osób ani zakłócać ustalonego w ośrodku porządku wewnętrznego.
- 2b. Każdemu wychowankowi spośród nauczycieli przydzielany jest wychowawca indywidualny zwany patronem.
3. Wychowankowie mogą być urlopowani/otrzymywać przepustki do domu rodzinnego, opiekunów lub form pieczy zastępczej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wychowanków, z tym że wychowankowie skierowani na podstawie postanowienia sądu na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
4. Uchylony.
  5. Uchylony.
  6. Uchylony.
  7. Uchylony
  8. Wychowankowie ma obowiązek:
    - 1) przestrzegania statutu, regulaminów i rozkładu zajęć w ośrodku;
    - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
    - 3) powiadamiania pracowników ośrodka, o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, środowiska, zdrowia, życia lub mienia, w szczególności zgłaszania nauczycielom przypadków rażącego łamania regulaminu przez innych wychowanków (np. ucieczki, agresji, bójki, zastraszania, wyłudzenia, zażywania środków psychoaktywnych);
    - 4) uczestniczenia w procesie resocjalizacji (wychowankowie skierowani na podstawie postanowienia sądu - MOW) lub socjoterapii (wychowankowie MOS) w tym w zajęciach edukacyjno – wychowawczo - terapeutycznych, przygotowywania się do nich oraz zachowywania się w ich trakcie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami;
    - 5) wykonywania poleceń pracowników ośrodka;
    - 6) odnoszenia się do pracowników ośrodka, pozostałych wychowanków oraz innych osób z poszanowaniem ich godności;
    - 7) dbania o higienę osobistą i stan zdrowia;
    - 8) dbania o schludny wygląd (w tym ubiór stosowny do warunków pogodowych) i kulturę słowa;
    - 9) dbania o wspólne dobro, wystrój grupy, szanowanie mienia placówki;

- 10) utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach, w których przebywa;
  - 11) wykonywania prac porządkowych na rzecz ośrodka;
  - 12) dbania o rzecz własne i innych osób, jak również o użytkowany sprzęt;
  - 13) przekazywania do depozytu dokumentów stwierdzających tożsamość, środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych oraz przedmiotów, których nie może posiadać w ośrodku (wykaz przedmiotów, których nie można posiadać w ośrodku ustalono odrębnie) przestrzegać zakazu posiadania i używania przez wychowanków telefonów komórkowych, akcesoriów telefonicznych (ładowarka, PowerBanki) oraz innych sprzętów elektronicznych, bez przyznanego przywileju;
  - 14) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren placówki, posiadania i przyjmowania używek (np. kawa, napoje energetyczne) i środków zmieniających świadomość (np. papierosy, alkohol, środki psychoaktywne – narkotyki, dopalacze, gaz do zapalniczek, przybory toaletowe w aerozolu, lekarstwa lub leki psychotropowe nie przepisane przez lekarza, rośliny halucynogenne, itp.);
  - 15) przestrzegać zakazu wnoszenia, posiadania i używania ostrych przedmiotów oraz niebezpiecznych narzędzi (np. nóż, scyzoryk, żyletka)
  - 16) przestrzegania zakazu pożyczania, handlu czy wymiany odzieży oraz przedmiotów osobistych;
  - 17) uzyskania zgody dyrektora na czasowe opuszczenie ośrodka;
  - 18) przestrzegania terminu powrotu z pobytu poza ośrodkiem;
  - 19) poddania się badaniom na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej w przypadkach określonych w Ustawie o Wspieraniu i resocjalizacji nieletnich - dotyczy wychowanków MOW lub w obecności rodziców / opiekunów – dotyczy wychowanków MOS;
  - 20) poddania się kontroli pobieżnej lub kontroli osobistej w przypadkach określonych w Ustawie o Wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
  - 21) przestrzegania obowiązków i zakazów określonych w odrębnych przepisach.
- 8a. Dyrektor ustala wykaz przedmiotów których wychowanek nie można posiadać w placówce.
- 8b. Nieletniemu umieszczonemu w ośrodku nie wolno:
- 1) stosować przemoc;
  - 2) dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu;
  - 3) namawiać innych do nieprzestrzegania statutu lub regulaminu oraz do zachowań agresywnych;
  - 4) uczestniczyć w grupach organizowanych bez zgody lub wiedzy dyrektora;
  - 5) wykonywać tatuaże i innych uszkodzeń ciała;
  - 6) posługiwać się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym;
  - 7) wnosić na teren oraz używać na terenie ośrodka substancji psychoaktywnych;
  - 8) wnosić na teren i posiadać na terenie ośrodka przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego;
  - 9) posiadać bez zgody dyrektora ośrodka przedmiotów służących do łączności, rejestrowania lub odtwarzania informacji.
  - 10) nosić odzież, plecaki, przypinki itp z symboliką i hasłami propagującymi substancje psychoaktywne, patotrześci, faszyzm, rasizm oraz treści związane z „mową nienawiści”
  - 11) fotografować, nagrywać, rejestrować lub utrzymywać wizerunek własny oraz innych osób przebywających w placówce ( w szczególności wychowanków oraz pracowników placówki) przy użyciu urządzeń (w tym prywatnych, a w szczególności urządzeń smart), a także rozpowszechniania tych materiałów, z wyjątkiem sytuacji, gdy czynności te odbywają się w ramach zajęć organizowanych przez placówkę i pod nadzorem nauczyciela.

## § 41 a.

### Nagrody i kary

1. Za przestrzeganie regulaminu wychowanków oraz wyróżniającą i przykładową postawę wychowanek/uczeń otrzymuje dodatkowo punkty zgodnie z zasadami Ekonomii Punktowej oraz może otrzymać, w danym roku szkolnym, następujące nagrody:
  - 1) Pochwałę do zeszytu obserwacji;
  - 2) Pochwałę Dyrektora do akt osobowych – po uzyskaniu, w zeszycie obserwacji, przewagi pozytywnych wpisów (pochwał) nad wpisami o negatywnym zachowaniu – nagan na zasadach określonych w Ekonomii Punktowej;

- 3) Pochwałę Dyrektora z wpisem do akt osobowych, powiadomieniem Sądu Rejonowego i rodziców/opiekunów prawnych, za wyróżniającą postawę, regulaminowe funkcjonowanie - przyznawaną poza zespołami PIKUUPPP;
  - 4) Pochwałę ustną Zespołu ds. PIKUUPPP;
  - 5) Pochwałę pisemną Zespołu ds. PIKUUPPP;
  - 6) Dodatkowe przywileje przewidziane w Regulaminie Wychowanków;
  - 7) List pochwalny do rodziców, szkoły macierzystej, Sądu Rejonowego na koniec danego semestru.
2. W przypadku pozytywnych i długotrwałych zmian postaw wychowanka, dających podstawę prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym poza Zespołem Placówek, dyrektor, na podstawie wniosku Zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może złożyć wniosek do Sądu Rodzinnego o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego (np. uchylenie nadzoru kuratora, środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym) lub wnioskować do rodziców o powrót dziecka umieszczonego w MOS do szkoły macierzystej.
  3. Za niewłaściwe zachowanie, łamanie regulaminu placówki wychowanek/uczeń otrzymuje ujemne punkty zgodnie z Ekonomią Punktową, a także może otrzymać:
    - 1) Naganę do zeszytu obserwacji ;
    - 2) Ustną naganę kadry pedagogicznej – rozmowa dyscyplinująca z wpisem do zeszytu obserwacji;
    - 3) Upomnienie Dyrektora z wpisem do akt osobowych – po uzyskaniu określonej Regulaminem Wychowanków liczby negatywnych wpisów (nagan) w zeszycie;
    - 4) Upomnienie Dyrektora z wpisem do akt osobowych, powiadomieniem Sądu Rejonowego i rodziców/opiekunów prawnych za łamanie regulaminu;
    - 5) Naganę Dyrektora z wpisem do akt osobowych, powiadomieniem Sądu i rodziców/opiekunów prawnych za rażące łamanie regulaminu i braku poprawy zachowania po otrzymanym wcześniej upomnieniu;
    - 6) Upomnienie pisemne Zespołu ds. PIKUUPPP;
    - 7) Naganę pisemną Zespołu ds. PIKUUPPP;
    - 8) Dodatkowe zadania udzielone przez PIKUUPPP;
    - 9) Odebranie udzielonych przywilejów.
  4. W przypadku nieskuteczności powyższych środków Zespół Placówek może wnioskować do sądu o wgląd w sytuację rodzinną wychowanka i podjęcie stosownych środków wychowawczych, poprawczych lub leczniczych.
  5. Zespół Placówek kieruje do właściwych organów wnioski o wyciągnięcie konsekwencji w przypadku:
    - 1) znieważenia nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie– Kodeks Karny. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone;
    - 2) popełniania czynów zabronionych.
  6. Kary i nagrody przydziela wychowankowi Dyrektor, Zespół ds. PIKUUPPP lub Rada Pedagogiczna.
  7. Wychowanek ma prawo do złożenia pisemnego odwołania od pojętych 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 pisemnie w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego powiadomienia o zastosowanej decyzji.
  8. Jeśli po złożeniu pisemnego odwołania decyzja dyrektora nie satysfakcjonuje wychowanka może on w tej sprawie zwrócić się do:
    - 1) Kuratora Oświaty;
    - 2) Rzecznika Praw Dziecka;
    - 3) Rzecznika Praw Obywatelskich.

## § 42.

### Uczniowie Szkoły Podstawowej

1. Wychowankowie Zespołu Placówek są uczniami Szkoły Podstawowej nr 2.
2. Wychowankowie zgodnie ze skierowaniem są uczniami:

- 1) oddziałów dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym ;
- 2) oddziałów dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Prawa i obowiązki uczniów oraz wykaz nagród i kar określa § 41 i § 41a statutu.

## Rozdział IX

### Dokumentacja placówki i postanowienia końcowe

#### § 43.

##### 1. Zespół Placówek prowadzi dokumentację dotyczącą:

###### 1) Przebiegu nauki uczniów:

- a) księgę uczniów,
- b) arkusze ocen,
- c) księgi arkuszy ocen,
- d) dzienniki lekcyjne,
- e) dzienniki zajęć pedagoga, psychologa i bibliotekarza,
- f) dzienniki zajęć pozalekcyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych,
- g) protokoły egzaminów,
- h) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;

###### 2) Pobytu wychowanków w Zespole Placówek:

- a) księgę wychowanków,
- b) akta wychowanków zawierające:
  - postanowienie Sądu Rodzinnego lub wnioski rodziców,
  - skierowanie właściwego starosty,
  - akt urodzenia,
  - poświadczenie zameldowania z numerem PESEL,
  - orzeczenie o kształceniu specjalnym, jeśli jest wydane,
  - opinie szkolne, OZSS, PPP,
  - wywiady środowiskowe,
  - WOPFU, IPE-T,
  - korespondencję z rodziną, Sądem oraz innymi instytucjami,
- c) karty odzieżowe dla wychowanków,
- d) zeszyty obserwacji wychowanków,
- e) dzienniki pracy wychowawczej,
- f) księgi ewidencji ucieczek wychowanków,
- g) księga ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych w MOW,

###### 3) Dokumentację zdrowotną:

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

##### 2. Sekretariat Zespołu Placówek prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą:

- a) przebiegu nauczania wychowanków: księgę uczniów, arkusze ocen,
- b) pobytu w placówce: księgę wychowanków, akta wychowanków,
- c) protokoły Rad Pedagogicznych i Zespołów ds. planowania i koordynowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- d) uchwały rady pedagogicznej,
- e) otrzymywaną korespondencję,
- f) oryginały przysyłanych pism,
- g) księgę korespondencji,
- h) akta osobowe pracowników,
- i) rejestry dotyczące uczniów i pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) inne zgodnie z zasadami archiwistyki.

##### 2a. Dokumentacja wymieniona w ustępie 1 i 2 może być prowadzona w formie elektronicznej o ile przepisy prawa na to pozwalają.

3. Placówka używa pieczęci urzędowych.
4. Placówka prowadzi gospodarkę finansową i materiałową.
5. Majątek placówki jest własnością organu prowadzącego.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie Zespołu Placówek i zatwierdza go, podejmując stosowną uchwałę.