

**UCHWAŁA NR LXIII/364/2023  
RADY POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO**

z dnia 14 lipca 2023 r.

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia Specjalnej w Młodzieżowym Ośrodku  
Wychowawczym w Debrznie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

**Rada Powiatu Człuchowskiego  
nadaje  
Akt Założycielski  
Branżowej Szkoły II Stopnia Specjalnej w Debrznie**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2023 r. tworzy się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła II Stopnia Specjalna w Debrznie, zwana dalej „szkołą”.

2. Siedziba szkoły mieści się w Debrznie, ul. Królewska 5.

3. Nadaje się szkole statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Branżową Szkołę II Stopnia Specjalną w Debrznie włącza się z dniem 1 września 2023 roku do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego z siedzibą w Debrznie, ul. Królewska 5.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Człuchowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Człuchowskiego

  
**Tadeusz Lisowski**



Załącznik do uchwały Nr LXIII/364/2023  
Rady Powiatu Człuchowskiego  
z dnia 14 lipca 2023 r.

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W MŁODZIEŻOWYM**  
**OŚRODKU WYCHOWAWCZYM**  
**W DEBRZNIE**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.,
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 900.);
- 6) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 984);
- 7) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.);

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Debrznie, zwany dalej „ośrodkiem” jest placówką resocjalizacyjno-wychowawczą dla młodzieży niedostosowanej społecznie w normie intelektualnej oraz niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (chłopców).
2. Siedziba ośrodka: ul. Królewska 5, 77-310 Debrzno.
3. Ośrodek używa nazwy w pełnym brzmieniu.
4. Dopuszczalne jest stosowanie skrótu nazwy: MOW Debrzno.
5. Organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i wychowanków może nadać ośrodkowi imię.
6. Ośrodek może posiadać własny sztandar.
7. Wychowanków do ośrodka przyjmuje się na podstawie skierowania Komisji do Spraw Kierowania Nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych - Ministerstwa Sprawiedliwości Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich.
8. Obsługę finansowo-kadrową placówki prowadzi Powiatowy Ośrodek Edukacji, Sportu i Turystyki z siedzibą w Człuchowie ul. Wazów 1

### § 2

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) MOW Debrzno, ośrodek - należy przez to rozumieć: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Debrznie, ul. Królewska 5, 77- 310 Debrzno;
- 2) Szkołach - należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła II Stopnia Specjalna w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Debrznie dla Uczniów Niedostosowanych Społecznie;
- 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Debrznie;
- 4) Samorządzie Wychowanków - należy przez to rozumieć przedstawicieli wychowanków;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć: Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Debrznie, Dyrektora Branżowej Szkoły II Stopnia dla Uczniów Niedostosowanych Społecznie przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Debrznie.
- 6) Nauczycielu - należy przez to rozumieć: nauczycieli zatrudnionych w Szkole Ośrodka Wychowawczym w Debrznie;
- 7) Pedagogu - należy przez to rozumieć pedagoga w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Debrznie;
- 8) Psychologu - należy przez to rozumieć psychologa w Młodzieżowym Ośrodku w Młodzieżowym Ośrodku
- 9) Wychowawcy - należy przez to rozumieć wychowawcę grupy wychowawczej sprawującego całościową, integralną opiekę nad wychowankiem;
- 10) Wychowanku, nieletnim, uczniu/słuchaczu - należy rozumieć osobę z postanowieniem sądu rodzinnego o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, na postawie skierowania Komisji do Spraw Kierowania Nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Debrznie;
- 11) Słuchaczach, należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły II Stopnia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Debrznie;

- 12) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Człuchowski, ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów;
- 12) Organie nadzoru pedagogicznego - należy przez to rozumieć Pomorski Kurator Oświaty;
- 13) Komisja - należy przez to rozumieć: Komisja do Spraw Kierowania Nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych - Ministerstwa Sprawiedliwości Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11, 00 - 950 Warszawa;
- 14) WO - należy rozumieć Wewnątrzszkolne Ocenianie;
- 15) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 16) Branżowa Szkoła II Stopnia jest szkołą publiczną i jednostką budżetową.
- 17) Branżowa Szkoła II stopnia kształci w zawodach:
  - branża kucharz, HGT. 02. Przygotowanie i wydawanie dań;
  - branża motoryzacyjna (MOT) mechanik pojazdów samochodowych, MOT. 05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych;
  - branża drzewno-meblarska (DRM) stolarz, DRM. 04 Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych;
- 18) Branżowa Szkoła II stopnia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 19) Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
- 20) Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
- 21) Kształcenie w branżowej szkole II stopnia prowadzone jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.
- 22) Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia.
- 23) Posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.
- 24) Posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie.
- 25) Posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
- 26) Liczbę godzin z zakresu kształcenia ogólnego dla poszczególnych form kształcenia określa ramowy plan nauczania.
- 27) Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach.
- 28) Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
- 29) Szkoła używa pieczęci urzędowych: okrągłej o średnicy 35 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Branżowa Szkoła II Stopnia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Debrznie.
- 30) Szkoła używa pieczęci szkolnej - stempla podłużnego o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia ul. Królewska 5 77-310 Debrzno.

- 31) Pieczęć urzędową szkoły z godłem umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo, kopia świadectwa, legitymacja szkolna.
- 32) Stempla podłużnego używa się do oznakowania wszystkich dokumentów wychodzących oraz ważnych dokumentów wewnętrznych.
- 33) Do używania pieczęci, o których mowa wyżej, upoważnieni są dyrektor i wicedyrektor ośrodka, sekretarz, główna księgowa i specjalista ds. kadr i płac.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła: realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia;
2. Umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
3. Przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole wyższej;
4. Kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
5. Umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
6. Przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
7. Kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel - słuchacz;
8. Wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno - gospodarczego.
9. Celem działalności MOW Debrzno jest:
  - 1) wyeliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 2) kształtowanie u wychowanków kompetencji indywidualnych i społecznych,
  - 3) pomoc w rozpoznaniu indywidualnych predyspozycji zawodowych, nabyciu umiejętności i uprawnień przydatnych do przyszłej pracy zawodowej,
  - 4) kształtowanie postawy kreatywności i przedsiębiorczości,
  - 5) przygotowanie do pełnienia roli ojca,
  - 6) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu ośrodka zgodnie z uznanymi normami.
10. Do zadań MOW Debrzno należy prowadzenie wielostronnych, zintegrowanych i specjalistycznych działań terapeutycznych, dydaktycznych, wychowawczych i resocjalizacyjnych.

11. Cele i zadania o których mowa w ust 1 i 2 realizowane są głównie przez:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków,
- 2) udział wychowanków w zajęciach umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu MOW Debrzno: resocjalizacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalne i społeczne, wychowawczo – profilaktycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, w tym m.in.:
  - a) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
  - b) rozwijających praktyczne umiejętności przydatne w codziennym życiu,
  - c) kulturalno-oświatowych,
  - d) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęć organizowanych na świeżym powietrzu,
  - e) specjalistycznych z zakresu profilaktyki: prozdrowotnej, zachowań ryzykownych i uzależnień,
  - f) włączanie wychowanków do projektów realizowanych na zasadzie dobrowolnej wg indywidualnych potrzeb i zainteresowań, np. staży, praktyk zawodowych, kursów i szkoleń
- 3) udział wychowanków w kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- 4) wielostronnego wsparcia rodziców wychowanków w nabywaniu kompetencji wychowawczych;
- 5) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 6) zapoznanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 7) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 8) wspieranie inicjatyw kształtujących wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy słabszym.

12. Zapewnienie wsparcia wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie MOW Debrzno.

#### § 4

Cele, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z:

- 1) właściwymi wydziałami rodzinnymi i nieletnich sądów rodzinnych,
- 2) kuratorami sądowymi i sądami,
- 3) instytucjami państwowymi i samorządowymi w tym m.in. Ośrodkami Pomocy Społecznej, oraz Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie,
- 4) ze szkołami, do której uczęszczali wychowankowie,
- 5) z pracownikami socjalnymi, realizującymi opiekę socjalną w miejscu zamieszkania rodziców,
- 6) z funkcjonariuszami Policji Państwowej ds. prewencji i nieletnich zajmującymi się problemami zachowań patologicznych w rodzinach i wśród młodzieży,
- 7) z podmiotami środowiska lokalnego m.in. ze Szkołą Podstawową w Debrznie, Parafią pod wezwaniem Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny w Debrznie,



Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną, Centrum Kultury, Sportu i Turystyki, Hospicjum, Nadleśnictwem, Miejskim Klubem Sportowym, pracodawcami,  
8) z organizacjami pozarządowymi.

### **Realizacja zadań Ośrodka**

#### **§ 5**

1. MOW Debrzno kształtuje postawy wychowanków poprzez działania resocjalizacyjne, wychowawcze, profilaktyczne, edukacyjne i terapeutyczne.
2. Szczegółowe sposoby realizacji działań resocjalizacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych, edukacyjnych, terapeutycznych określone są w rocznym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym opracowywanym na jeden rok szkolny i zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny, o którym mowa w ust. 2, zawiera treści i działania planowane do podjęcia w danym roku szkolnym, w tym:
  - 1) szczegółowe kryteria systemu oceny postaw i zachowań wychowanków,
  - 2) rodzaj i specyfikę zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków,
  - 3) harmonogram wydarzeń i projektów,
  - 4) plan współpracy z organizacjami,
  - 5) plan przedsięwzięć realizowanych we współpracy z zewnętrznymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi,
  - 6) rodzaj planowanych do realizacji zawodowych kursów kwalifikacyjnych
  - 7) sposoby realizacji podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa,
  - 8) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną, aktualną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności ośrodka, skierowane do wychowanków, nauczycieli, wychowawców i rodziców.
4. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się plan pracy wychowawczej dla danej grupy wychowawczej oraz plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Program Wychowawczo – Profilaktyczny może być modyfikowany w zależności od potrzeb z zachowaniem procedur opiniowania.
6. Nauczyciele i wychowawcy realizują Program Wychowawczo – Profilaktyczny obowiązujący w placówce. Rodzice i pracownicy niepedagogiczni w miarę możliwości wspierają realizację obowiązującego programu

#### **§ 6**

1. MOW Debrzno prowadzi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, służącą realizacji zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych wychowanków.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana w ośrodku obejmuje m.in.
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne,

- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) porady i konsultacje, warsztaty,
- 7) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, rewalidacyjne, psychokorekcyjne i inne wg potrzeb i możliwości, prowadzone przez pedagoga, psychologa lub innych specjalistów posiadających odpowiednie przygotowanie,
- 8) inne zajęcia realizowane we współpracy ze specjalistami i poradnią specjalistyczną.

### **Współpraca z rodzicami wychowanków**

#### **§ 7**

1. MOW Debrzno współpracuje z rodzicami wychowanków w celu zwiększenia skuteczności oddziaływań resocjalizacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych.
2. Współpraca z rodzicami obejmuje m.in.:
  - 1) zapoznanie z celami i zadaniami ośrodka oraz sposobami ich realizacji, założeniami Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej, WO i PZO w ośrodku,
  - 2) umożliwienie kontaktu wychowankom i rodzicom poprzez:
    - a) odwiedziny w ośrodku,
    - b) kontakty telefoniczne, oraz za pośrednictwem komunikatorów internetowych,
    - c) korespondencję listowną,
    - d) urlopy wychowanków do domu rodzinnego.
  - 3) Współpracę rodziców z wychowawcą wspierającym ze szczególnym uwzględnieniem informacji o postawie wychowanka w trakcie jego pobytu na przepustce.
  - 4) Podnoszenie świadomości wychowawczej funkcji rodziców oraz metod oddziaływań w rodzinie.
  - 5) Wsparcie specjalistyczne (wychowawcy wspierającego, psychologa, pedagoga, dyrektora ośrodka) w formie konsultacji indywidualnych lub warsztatów, w okresie przygotowania wychowanka do opuszczenia ośrodka oraz w miarę możliwości, wsparcie wychowanków po zakończeniu pobytu w MOW Debrzno.
3. W celu zapewnienia wychowankowi podczas pobytu w MOW Debrzno odpowiedniej opieki zdrowotnej i odżywiania, rodzic przekazuje pracownikom ośrodka uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
4. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe, bieżące informacje na temat wychowanka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, stanu zdrowia poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą,
  - 2) nauczycielem,
  - 3) pedagogiem,
  - 4) psychologiem,
  - 5) dyrektorem.
  - 6) Pielęgniarką
5. MOW Debrzno współpracuje z rodzicami przy opracowywaniu i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY OŚRODKA**

#### **§ 8**

1. Organami Ośrodka MOW Debrzno są :

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Wychowanków.

2. Organy Ośrodka działają zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego statutu oraz regulaminów.

#### **Dyrektor Ośrodka**

#### **§ 9**

1. Dyrektor MOW kieruje placówką, w tym:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) zapewnia warunki do bezpiecznej, higienicznej i efektywnej realizacji zadań statutowych ośrodka oraz funkcji opiekuńczych,
- 3) zapewnia optymalne warunki do efektywnej realizacji zadań statutowych ośrodka,
- 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Wychowanków,
- 5) opracowuje procedury związane z działalnością ośrodka,
- 6) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego,
- 7) przygotowuje przydział czynności i dodatkowych zadań, realizowanych przez pracowników pedagogicznych,
- 8) przygotowuje projekt planu finansowego ośrodka, zarządza funduszami zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 9) opracowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć, zgodnego z pozytywnie zaopiniowanym i zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
- 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 11) tworzy warunki do efektywnej realizacji zajęć dydaktycznych.
- 12) wspiera budowanie pozytywnej atmosfery i tworzenie relacji interpersonalnych, zachęcających do pracy i nauki.

2. Dyrektor odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych w placówce wyników nauczania i wychowania,
- 2) zgodność funkcjonowania Ośrodka z przepisami ustawy,
- 3) bezpieczeństwo osób zatrudnionych w Ośrodku, stan sanitarny oraz bhp,
- 4) zgodnie z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
- 5) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Ośrodku, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do Ośrodka.

## § 10

Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, w tym:

- 1) zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- 2) przygotowuje propozycje programu zebrań,
- 3) prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej,
- 4) wdraża wnioski i ustalenia z zebrań Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 6) inspiruje Radę Pedagogiczną do podejmowania działań podwyższających jakość pracy ośrodka.

## § 11

Dyrektor MOW jest organem administracji oświatowej:

- 1) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- 2) współdziała z organami ośrodka, organem prowadzącym i nadzorującym.

## § 12

Dyrektor MOW odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom funkcjonowania placówki, w tym:

- 1) dopuszcza do użytku Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych,
- 3) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe, powołuje przewodniczącego takiego zespołu,
- 4) gromadzi informacje o pracy pracowników pedagogicznych,
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 6) wartościuje pracę pracowników pedagogicznych, wykorzystując dostępne środki, w tym: nagrody, odznaczenia, kary oraz dodatek motywacyjny, przyznawane w oparciu o przejrzyste kryteria,
- 7) przygotowuje propozycje do Roczego Ośrodkowego Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników Pedagogicznych, uwzględniając oczekiwania i potrzeby pracowników ośrodka,
- 8) realizuje zadania wynikające z pozytywnie zaopiniowanego Roczego Ośrodkowego Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników Pedagogicznych,
- 9) współpracuje z organizacjami pozarządowymi i instytucjami.
- 10) koordynuje współpracę z jednostkami naukowymi, w tym, w zakresie umożliwienia wykorzystania doświadczeń z działalności ośrodka w badaniach naukowych, odbywania praktyk pedagogicznych oraz upowszechniania metod i rezultatów pracy w MOW Debrzno;
- 11) stwarza warunki do działania w ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

## § 13

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

- 1) prowadzi działania nadzorcze w sposób sprawny i skuteczny,
- 2) przygotowuje Roczny Plan Nadzoru Pedagogicznego, uwzględniając m.in. specyfikę i potrzeby ośrodka,
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego,
- 4) włącza Radę Pedagogiczną w proces omawiania i realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego,
- 5) przedstawia wyniki z egzaminów oraz proponuje działania służące podniesieniu efektywności pracy,
- 6) zapewnia warunki do wdrażania wniosków z nadzoru pedagogicznego w sposób sprawny i efektywny,
- 7) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 8) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy ośrodka,
- 9) nadzoruje respektowanie praw ucznia,
- 10) powołuje i odwołuje Wicedyrektora, określa jego zakres obowiązków i uprawnień.

## § 14

Dyrektor wspiera pracowników pedagogicznych poprzez m. in.:

- 1) stwarzanie warunków do wykorzystania indywidualnych uzdolnień, umiejętności, zainteresowań, predyspozycji pracowników pedagogicznych do realizacji zadań statutowych,
- 2) promowanie osiągnięcia uczniów i pracowników pedagogicznych,
- 3) wpieranie realizacji programów i projektów ukierunkowanych na rozwój wychowanków i ośrodka, oraz budowanie pozytywnego wizerunku placówki,
- 4) przyznawanie Nagrody Dyrektora z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ośrodka.

## **Rada Pedagogiczna**

### § 15

1. W MOW w Debrznie działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem ośrodka w zakresie realizacji statutowych zadań ośrodka.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w MOW Debrzno.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MOW Debrzno.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

5. Rada zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością statutową ośrodka.

6. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych ośrodka oraz może występować do organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności ośrodka, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w MOW Debrzno.

7. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac rady:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek Organu Nadzoru Pedagogicznego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Udział w zebraniach rady jest obowiązkowy.

10. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, w tym nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanki, jej rodziny, a także nauczycieli i innych pracowników.

13. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, zawierający w szczególności:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań,
- 2) wewnętrzną organizację,
- 3) kompetencje przewodniczącego,
- 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami rady.

14. Regulamin Rady Pedagogicznej jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

## § 16

Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, opiekuńczej i profilaktycznej,
- 2) analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy ośrodka,
- 3) współpraca z rodzicami,
- 4) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołania od oceny pracy nauczyciela,
- 5) dokonywanie oceny efektów podejmowanych w MOW Debrznie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - co najmniej dwa razy w roku,
- 6) dokonania oceny badania poziomu bezpieczeństwa wychowanków, wraz z opracowaniem wniosków - co najmniej dwa razy w roku.

## § 17

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu ośrodka lub jego zmian,
- 2) zatwierdzanie planów pracy ośrodka,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji na koniec I okresu, klasyfikacji i promocji uczniów na koniec roku szkolnego oraz promocji śródrocznej.
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ośrodku,
- 7) zatwierdzenie regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie do nich zmian,
- 8) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 9) ustalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.

## § 18

Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:

- 1) delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Ośrodka,
- 2) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora MOW, a do Dyrektora o odwołanie Wicedyrektora.

## § 19

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

- 1) powierzenia stanowiska Dyrektora ośrodka, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 2) przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 3) organizacji pracy ośrodka, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 5) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 7) opiniowanie Szkolnego Zestaw Programów Nauczania,
- 8) ustalenie oceny pracy Dyrektora ośrodka,
- 9) projektu planu finansowego ośrodka,
- 10) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 11) propozycji współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

## **Samorząd i Rada Wychowanków/ Słuchaczy**

### **§ 20**

1. W MOW Debrzno działa Samorząd Wychowanków/ Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie MOW Debrzno.
3. Samorząd Wychowanków/ Słuchaczy reprezentowany jest przez Radę Wychowanków/ Słuchaczy.
4. Rada jest wybierana przez wszystkich wychowanków w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Przewodniczący Rady Wychowanków/ Słuchaczy wybierany jest spośród członków Rady Wychowanków/ Słuchaczy przez wszystkich wychowanków.
6. Rada Wychowanków/ Słuchaczy wybiera opiekuna Rady Wychowanków spośród pracowników pedagogicznych.
7. Opiekun Rady Wychowanków/ Słuchaczy zobowiązany jest do przedstawienia planu pracy samorządu Dyrektorowi.
8. Kadencja Rady Wychowanków/ Słuchaczy trwa jeden rok szkolny.

### **§ 21**

Zadania Samorządu i Rady Wychowanków/ Słuchaczy:

- 1) Samorząd Wychowanków/ Słuchaczy poprzez Radę Wychowanków/ Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich istotnych sprawach ośrodka.
- 2) Rada Wychowanków/ Słuchaczy może przedstawiać wnioski dotyczące:
  - a) rocznego planu pracy,
  - b) zasad oceniania postaw i zachowań wychowanków/ słuchaczy,
  - c) zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków/ słuchaczy,
  - d) bezpiecznego i higienicznego życia w ośrodku.
- 3) Rada Wychowanków/ Słuchaczy czynnie uczestniczy w tworzeniu pozytywnej atmosfery wychowawczej, w szczególności wspiera nowych wychowanków ośrodka w adaptacji i poznaniu życia ośrodka.
- 4) Członkowie Rady Wychowanków/ Słuchaczy czynnie uczestniczą w przygotowaniu, prowadzeniu i podsumowaniu projektów, wydarzeń, uroczystości i imprez w MOW Debrzno.

## **Współdziałanie organów ośrodka oraz sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi**

### **§ 22**

1. Koordynatorem współdziałania organów ośrodka jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
  - 1a. Każdy organ Ośrodka planuje zgodnie z zakresem kompetencji swoją działalność na dany rok szkolny.



2. Ośrodek zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami ośrodka o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń Dyrektora,
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 3) spotkania z Samorządem Wychowanków/ Słuchaczy.
3. Sprawy sporne między organami ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka, uwzględniając zakres kompetencji organów.
4. Wnioski formalne formułowane przez organy ośrodka w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Ośrodka wymagają formy pisemnej.
5. Przedstawiciele organów MOW Debrzno mogą być zaproszeni do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów ośrodka, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego ośrodek - o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 23**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny MOW, który po zaopiniowaniu przez organizacje związkowe oraz kuratora oświaty, do 21 kwietnia danego roku, jest przekazywany przez Dyrektora MOW organowi prowadzącemu ośrodek. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 24**

1. W skład MOW Debrzno wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2,
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia,
  - 3) Branżowa Szkoła II Stopnia,
  - 4) grupy wychowawcze,
  - 5) grupy adaptacyjne,
  - 6) dział administracji i obsługi.
2. Liczba miejsc w placówce wynosi 135.

3. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę i wyżywienie.
4. Wychowankiem MOW Debrzno jest nieletni, wobec którego Sąd Rodzinny orzekł o umieszczeniu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym - z dniem otrzymania przez Dyrektora za pośrednictwem poczty skierowania nieletniego do MOW Debrzno.
5. Wychowanek MOW Debrzno uczęszcza do szkoły funkcjonującej w ośrodku.  
W wyjątkowych sytuacjach możliwa jest nauka wychowanka MOW Debrzno w szkole poza ośrodkiem.
6. MOW organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
7. W celu sprawnej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych w ośrodku, wychowankowie objęci są indywidualną, bezpośrednią i integralną opieką wychowawcy wspierającego.
8. Ośrodek prowadzi działania służące ochronie zdrowia wychowanków, w tym m.in.:
  - 1) zapewnia pokój chorych,
  - 2) współpracuje z lekarzem rodzinnym i pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i lekarzami specjalistami.
  - 3) prowadzi działania profilaktyczne promujące zdrowy tryb życia.

## §25

1. Szkoła branżowa zajmuje się kształceniem specjalnym dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania .

## § 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/ słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W szkole dla uczniów/ słuchaczy niedostosowanych społecznie, zagrożonych uzależnieniem, z zaburzeniami zachowania, zorganizowanej w placówce opiekuńczo – wychowawczej liczba uczniów w oddziale wynosi od 10 do 16.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów/ słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność, w zgodzie z przepisami prawa oświatowego, prowadzenia przez uczniów/ słuchaczy ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów:

- 1) języki obce,
- 2) informatyka,
- 3) wychowanie fizyczne.

## § 27

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a daną jednostką.

5. Zajęcia praktyczne u pracodawców dokumentowane są w dodatkowych dziennikach, zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zajęcia praktyczne zaliczane są na podstawie ocen wystawianych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu lub instruktorów zajęć praktycznych u pracodawcy.

1) Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

2) Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora sprawujący nadzór nad praktyczną nauką zawodu:

a) współdziała z dyrektorem w sprawach związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy;

b) organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie zajęć praktycznych w zakładach pracy;

c) przygotowuje umowy z pracodawcami i instytucjami;

d) przygotowuje na podstawie programu nauczania dla zawodu program praktycznej nauki zawodu oraz kontroluje jego realizację;

e) kontroluje prawidłowość prowadzenia dzienników praktyk zawodowych i gromadzi dzienniki po zakończonej praktyce;

f) sporządza protokoły z obserwowanych zajęć na praktykach zawodowych;

g) utrzymuje stałą współpracę z zakładami pracy, w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu;

h) współpracuje z opiekunami klas w sprawach związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu;

i) współpracuje z zakładami pracy w zakresie organizacji i dostosowania treści programów nauczania do potrzeb zakładów pracy;

j) koreluje praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy z nauką teoretyczną w szkole;

- k) uczestniczy w naradach, konferencjach organizowanych przez zakłady pracy, o ile przewidziany jest w nich udział przedstawiciela szkoły;
- l) egzekwuje od pracodawców umowy o naukę zawodu i prowadzi ich ewidencję;
- ł) udziela pomocy pedagogicznej instruktorom w zakładach pracy odpowiedzialnym za szkolenie zawodowe słuchaczy w zakresie:
  - m) przygotowania stanowisk pracy;
  - n) sposobu przeprowadzenia instruktażu;
  - o) wdrażania młodzieży do przestrzegania przepisów BHP i regulaminu zakładowego;
  - p) dokonywania okresowych ocen osiągniętych wyników przez słuchaczy;
  - r) dopilnowuje terminowego ustalania i przekazywania okresowych ocen z przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy opiekunom klas;
  - s) informuje radę pedagogiczną i dyrektora ośrodka o efektach kształcenia zawodowego.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 u.s.o. (nauka religii/etyki), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 u.s.o. (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.: wiedza o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w tych przepisach).

8. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

10. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone

w systemie klasowo - lekcyjnym.

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 28

1. Wybrane zajęcia fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Szkoła może organizować wycieczki.
3. Zajęcia terapii logopedycznej, pedagogicznej, gimnastyki korekcyjnej, mogą być organizowane przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną według szczegółowego, odrębnego planu.

## § 29

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 marca 2014 roku.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów/ słuchaczy, których rodzice/opiekunowie prawni zadeklarują to w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
3. Słuchacze nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Słuchacze korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia/ słuchacza.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
12. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów// słuchaczy do zorganizowania tych zajęć.
13. Słuchacz może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku

na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia/ słuchaczy (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).

### § 30

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 31

1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 2) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształcił lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 3) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształcił lub
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształcił lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił;
  - 4) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, którym mowa w ust.1 pkt. 2 lit. C. przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1. 2) może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## **Rozkład zajęć i rozkład dnia w tygodniu**

### **§ 32**

1. Organizacja życia w Ośrodku jest uregulowana:
  - 1) rozkładem dnia,
  - 2) rozkładem zajęć w tygodniu
2. Rozkład dnia wyznacza rytm nauki, pracy, wypoczynku oraz czasu wolnego w ciągu dnia.
3. Rozkład dnia uwzględnia czas na:
  - 1) czynności higieniczno – porządkowe,
  - 2) czas na posiłki,
  - 3) naukę,
  - 4) możliwość realizowania własnych zainteresowań, pasji i uzdolnień,
  - 5) rekreację, wypoczynek oraz pracę,
  - 6) czas do dyspozycji wychowanków,
  - 7) zebrania, podsumowanie dnia, rozmowy wychowawcze.
4. Rozkład dnia w tygodniu jest integralną częścią funkcjonujących w Ośrodku planów pracy. Treści wypełniające rozkład zajęć tygodniowych obejmują założone do realizacji zadania resocjalizacyjne, profilaktyczno-wychowawcze, edukacyjne, opiekuńcze i socjoterapeutyczne.
5. Ośrodek zapewnia wychowankom doradztwo edukacyjno-zawodowe, odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb.

## **Biblioteka**

### **§ 33**

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków, zadań dydaktycznych i wychowawczych ośrodka, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy ośrodka.
3. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści do poziomu intelektualnego uczniów, środowiska i warunków pracy, działa zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
4. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów nauczycielom, uczniom i innym uprawnionym osobom,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych,
  - 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych,
  - 5) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielenie pomocy, prowadzenie różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece,
  - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej,



- 7) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów.
6. Nauczyciel bibliotekarz może podejmować współpracę z innymi bibliotekami, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

## **Organizacja doradztwa zawodowego**

### **§ 34**

1. Ośrodek prowadzi różnorodne zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, ukierunkowane na podniesienie świadomości wychowanka w zakresie indywidualnych predyspozycji zawodowych.

1a. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.

1b. Program określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,

b) metody i formy realizacji działań,

c) terminy realizacji działań,

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi placówka współpracuje przy realizacji działań.

1c. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w placówce wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego obejmują:

1) indywidualne konsultacje z pedagogiem, psychologiem i wychowawcą wspierającym,

2) udział w zajęciach ukierunkowanych na rozwijanie umiejętności przydatnych w życiu zawodowym, umożliwiając doświadczenie własnych zainteresowań, uzdolnień i umiejętności wykorzystywanych w pracy zawodowej,

3) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym, realizowane m.in. we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Człuchowie.

2a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII oraz w szkole branżowej mają na celu wspieranie wychowanków w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2b. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) we wszystkich klasach na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, lekcjach wychowawczych oraz na zajęciach wychowawczych w ośrodku,

2) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez wychowanków pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

3. W przypadku konieczności dodatkowych zajęć diagnostycznych i doradczych indywidualnych potrzeb ośrodek organizuje je we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną bądź innymi specjalistycznymi podmiotami.

4. O indywidualnych wynikach doradztwa zawodowego wychowawca wspierający informuje wychowanka oraz jego rodziców, wskazując możliwości dalszego rozwoju po opuszczeniu MOW Debrzno.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują rozwijanie motywacji wychowanków do aktywnego uczestnictwa w odnajdywaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji zawodowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

#### **§ 35**

1. W MOW Debrzno zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników określa regulamin pracy.
3. Pracownicy MOW Debrzno, realizując swoje zadania, kierują się zasadami:
  - 1) stosowania przykładu własnego oraz budowania pozytywnej więzi wychowawczej z wychowankiem jako fundamentalnych założeń pracy wychowawczej,
  - 2) poszanowania godności wychowanka,
  - 3) poszanowania prywatności wychowanka,
  - 4) przyjaznej komunikacji z wychowankiem,
  - 5) wspieranie kreatywnej aktywności wychowanka,
  - 6) rozwijania poczucia odpowiedzialności wychowanka za swoje postępowanie,
  - 7) kreatywności podejmowanych działań.
4. Pracownikami pedagogicznymi w MOW Debrzno są:
  - 1) wychowawcy grup wychowawczych,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pedagog,
  - 4) psycholog,
  - 5) inni specjaliści zatrudniani w przypadku konieczności realizacji specjalistycznych zadań wynikających z indywidualnych potrzeb wychowanków.
5. Wszyscy pracownicy Ośrodka są członkami społeczności i obok zadań zawodowych pełnią również stosowne dla siebie role wychowawcze wobec wychowanków.

### **Obowiązki i zadania wychowawcy grupy wychowawczej**

#### **§ 36**

1. Do zadań związanych ze wspieraniem rozwoju wychowanków należy:
  - 1) prowadzenie zajęć resocjalizacyjnych, wychowawczo - profilaktycznych i innych o charakterze terapeutycznym wg ustalonych harmonogramów, planu zajęć w grupach wychowawczych oraz obowiązującego planu dnia, w tym:
    - a) zajęć grupowych, tj.:
      - resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych, wychowawczo -profilaktycznych i innych o charakterze terapeutycznym,

- sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym organizowanych na świeżym powietrzu,
- kulturalno - oświatowych,
- rozwijających zainteresowania.

b) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- rozwijających uzdolnienia,
- rozwijających umiejętności uczenia się,
- rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
- porad i konsultacji,
- warsztatów.

2) udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka,

3) współtworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych, w tym:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,

b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,

c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu ośrodka,

d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

e) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

2. Wychowawcy, przygotowując i realizując propozycje zajęć opisanych w ust.1 pkt.1 lit.a i b uwzględniają swoje indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i umiejętności.

3. Realizowane zajęcia wspierające rozwój wychowanków wymienione w ust.1 pkt.1 lit.a i b prowadzone są w sposób uwzględniający zasadę aktywnego uczestnictwa młodzieży.

4. Realizowanie zadań związanych z opieką nad wychowankami i zapewnieniem bezpieczeństwa polega na:

1) sprawowaniu bezpośredniej opieki nad wychowankami celem zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie dyżurów w grupie wychowawczej i podczas realizowanych zajęć,

2) wdrażaniu do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych przez wychowanków,

3) monitorowaniu sytuacji zdrowotnej wychowanków,

4) monitorowaniu poprawności ubierania się wychowanków.

5. Realizowanie zadań związanych z pełnieniem roli wychowawcy polega na:

1) koordynowaniu działań mających na celu wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla wychowanka,

2) koordynowaniu prac zespołu tworzącego wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia/wychowanka,

3) koordynowaniu prac zespołu tworzącego Indywidualne Programy Edukacyjno -Terapeutyczne,

4) współpracy z rodzicami wychowanków m.in. w zakresie:

a) uzyskania informacji o sytuacji wychowawczej podopiecznego w okresie przed skierowaniem do MOW Debrzno

b) zabezpieczenia odzieży, leków i kieszonkowego dla wychowanka,

c) planowania odwiedzin wychowanków,

- d) monitorowania postawy wychowanka w trakcie pobytu na przepustce,
  - e) wspierania kompetencji wychowawczych rodziców wychowanków,
  - f) przygotowanie do powrotu wychowanka do środowiska rodzinnego po zakończeniu pobytu w MOW Debrzno.
- 5) współpracy z sędziami sądów rodzinnych, kuratorami sądowymi i innymi podmiotami w zakresie:
- a) opracowywania opinii o postawie wychowanka,
  - b) występowania z wnioskiem o udzielenie zgody na udzielenie przepustki
  - c) opracowywania wymaganych opinii, w tym do instytucji opiekujących się wychowankiem po zakończeniu pobytu w MOW Debrzno,
  - 6) pomoc w przygotowanie dokumentacji wymaganej do uzyskania usamodzielnienia, w tym pomoc w przygotowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia oraz wniosku o przyznanie pomocy.
  - 7) wspieraniu wychowanka w korzystaniu z opieki zdrowotnej, w tym zapewnienie możliwości korzystania z opieki lekarzy specjalistów.
  - 8) wspieranie wychowanków w udziale w zajęciach ukierunkowanych no poznanie i rozwijanie indywidualnych predyspozycji zawodowych
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi wychowanków, m.in.: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Opiniodawczym Zespołem Sądowych Specjalistów, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 10) prowadzenie zintegrowanych działań mających na celu przygotowanie wychowanka do dalszej nauki i samodzielnego życia po opuszczeniu MOW Debrzno.

### **Obowiązki i zadania nauczyciela**

#### **§ 37**

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i Programem Wychowawczo - Profilaktycznym,
- 2) na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu w szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć,
- 4) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju,
- 5) zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z kryteriami Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
- 6) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych,
- 7) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) dba o poprawność językową uczniów,
- 9) dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno- wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WO,

- 10) w terminach określonych w WO informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z przedmiotów i zachowania,
  - 11) współpracuje z wychowawcami grup wychowawczych w celu przekazywania informacji o postawie wychowanka podczas zajęć lekcyjnych i jego postępach w nauce,
  - 12) aktywnie pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem,
  - 13) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń szkoły,
  - 14) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, wewnętrznego i zewnętrznego,
  - 15) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski,
  - 16) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności ośrodka.
2. Nauczyciel w swojej pracy powinien cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym traktowaniem, indywidualnym podejściem.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
4. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
5. Nauczyciele uczestnicząc w procesie resocjalizacji, podejmują działania dotyczące:
- 1) przygotowania pełnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu;
  - 2) projektowania przyszłego kształcenia wychowanka;
  - 3) przygotowania opinii i informacji o wychowanku dla organów sprawujących nadzór nad wychowaniem,
  - 4) analizy procesu edukacyjnego i dydaktycznego w oparciu o diagnozę pedagogiczną i psychologiczną wychowanka.

### **Obowiązki i zadania pedagoga i psychologa**

#### **§ 38**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie:
  - 1) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 2) możliwości psychofizycznych wychowanków,
  - 3) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań wychowanków,
  - 4) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków,
  - 5) trudności w funkcjonowaniu wychowanków.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w ośrodku w celu rozwiązywania problemów

wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu ośrodka.

3. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków.
4. Inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
5. Rozpoznawanie i rozwijanie indywidualnych możliwości, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
6. Prowadzenie różnorodnych zajęć umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu MOW Debrzno.
7. Prowadzenie zajęć związanych z realizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
  - 3) zajęcia specjalistyczne korekcyjno - kompensacyjne,
  - 4) zajęcia specjalistyczne rozwijające kompetencje emocjonalne i społeczne,
  - 5) inne zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) pomoc rodzicom w formie porad, konsultacji i warsztatów,
  - 8) pomoc nauczycielom w formie porad, konsultacji i warsztatów.
8. Działania pedagogów i psychologów ukierunkowane są w szczególności na:

- 1) wspieranie wychowanków nowo przyjętych,
- 2) rozwijanie mocnych stron i zainteresowań wychowanków,
- 3) kształtowanie kompetencji i indywidualnych i społecznych wychowanków oraz przygotowanie ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym,
- 4) przygotowanie wychowanków do aktywności zawodowej.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### § 39

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) udostępnianie zbiorów i materiałów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie katalogów bibliotecznych, przechowywanie i selekcję zgromadzonych zbiorów,
- 3) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
- 5) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi we własnej pracy i w nauczaniu,
- 6) prowadzenie zajęć w ramach ścieżki czytelniczo - medialnej na tematy dotyczące zagadnień bibliotecznych,
- 7) organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych i tematycznych,
- 8) organizowanie wystaw tematycznych, popularyzowanie kultury regionu.

## **Zakres zadań pracowników niepedagogicznych**

### **§ 40**

1. Do realizacji zadań statutowych ośrodek zatrudnia: pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracji należy zapewnienie obsługi finansowej, kadrowej i biurowej ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy obsługi realizują zadania związane z zamówieniem produktów żywnościowych, przygotowaniem posiłków, sprzątnięciem obiektów i terenu ośrodka, praniem, naprawą oraz konserwacją obiektów i sprzętu MOW Debrzno.
4. Dla sprawnej realizacji zadań Dyrektor opracowuje indywidualne zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§41**

1. W ośrodku istnieją stanowiska urzędnicze, obsługi i pomocnicze.

- 1) sekretarz;
- 2) pomoc biurowa;

2. Stanowiska obsługi i pomocnicze w szkole:

- 1) pielęgniarka
- 2) robotnik
- 3) sprzątaczką;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) kucharka;
- 6) konserwator/kierowca

2. Zadaniem pracowników ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### WARUNKI POBYTU W OŚRODKU

#### § 42

1. MOW Debrzno zapewnia wychowankom m.in. następujące warunki pobytu:
  - 1) pokoje mieszkalne dla nie więcej jak 4 wychowanków urządzone we współpracy z wychowankami, wyposażone m.in. w:
    - a) łóżka jednoosobowe, poduszki, kołdry, bieliznę pościelową,
    - b) szafkę do przechowywania rzeczy osobistych,
    - c) szafy ubraniowe,
    - d) szafkę osobistą,
    - e) dodatkową szafkę osobistą do przechowywania cennych rzeczy, znajdującą się w pokoju wychowawcy, z której korzystanie jest dobrowolne.
2. Wychowankowie mają możliwość korzystania z:
  - 1) świetlicy w każdej grupie wychowawczej, wyposażonej w telewizor i aneks kuchenny,
  - 2) świetlicy ośrodkowej - do spotkań całej społeczności ośrodka,
  - 3) pomieszczeń do zajęć realizujących zadania statutowe ośrodka, w tym:
    - a) hali sportowej: dostosowanej do zajęć pitki nożnej halowej, koszykówki, siatkówki, tenisa stołowego, badmintona, gimnastyki,
    - b) sali sportowej do treningów siłowo - kondycyjnych,
    - c) pracowni internetowej,
    - d) auli ośrodka wyposażonej w nagłośnienia i oświetlenia scenicznego, podestu scenicznego,
    - e) sali do zajęć rozwijających zainteresowania techniczne i praktyczne,
    - f) pracowni rozwijającej zainteresowania ceramiczne i plastyczne,
    - g) gabinetów: psychologiczny i pedagogiczny do indywidualnej pracy z wychowankiem,
    - i) pokoi wychowawców umożliwiających indywidualną pracę z wychowankiem,
  - 4) pomieszczeń posiadających odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności, umożliwiające realizację zajęć rozwijających zainteresowania kulinarne, oraz samodzielne przygotowywanie posiłków przez wychowanków,
  - 5) łazienek w każdej grupie wychowawczej, posiadających miejsce umożliwiające wychowankom samodzielne pranie rzeczy osobistych oraz prysznice i toalety,
  - 6) łazienki wyposażonej w kabin prysznicowych, umożliwiających korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny,
  - 7) dodatkowego wyposażenia, m.in: sprzętu sportowego, wędkarskiego i rowerów,
  - 8) dodatkowych obiektów i pomieszczeń do realizacji różnorodnych zajęć grupowych, użytkowanych na mocy umów MOW Debrzno z właścicielami, w tym m.in.:
    - a) basenu Powiatowy w Człuchowie,
    - b) boiska piłkarskiego „Orlik”,
    - c) hali sportowej przy Szkole Podstawowej w Debrznie,
  - 9) pokoju dla chorych,
  - 10) pokoju do odwiedzin rodziny i bliskich wychowanków.
4. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobowe wyżywienie - 4 posiłki dziennie.
5. Rodzice wychowanków MOW Debrzno wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą



wysokości kosztów surowca przeznaczonego na żywienie na podstawie stawki żywieniowej zatwierdzonej przez organ prowadzący ośrodek.

6. W czasie pobytu w MOW Debrzno wyposażenie wychowanka w odzież, obuwie, środki czystości, środki higieny osobistej oraz leki, okulary, pomoce szkolne, a także kieszonkowe należy do zadań podmiotów sprawujących instytucjonalną pieczę zastępczą na zasadzie pokrycia kosztów.

7. MOW Debrzno współpracuje z rodzicami wychowanków w zakresie wyposażenia odzieży, obuwia, środków czystości, środków higieny, leków, okularów, pomocy szkolnych oraz kieszonkowego.

## **Bezpieczeństwo w ośrodku**

### **§ 43**

1. W MOW Debrzno realizowane są działania służące zapewnieniu bezpiecznych warunków pobytu oraz ochrony przed przemocą w tym m.in.:

- 1) zapewnienie wychowankom całodobowej i bezpośredniej opieki pracownika pedagogicznego lub wychowawcy grupy wychowawczej,
- 2) systematyczną kontrolę realizacji w ośrodku zasad określonych w rozporządzeniu MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach,
- 3) korzystanie z internetu wyłącznie w pracowni internetowej ośrodka; pracownia internetowa wyposażona jest w komputery posiadające programy zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju,
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu:
  - a) zasad bezpiecznego zachowania,
  - b) udzielania pierwszej pomocy,
  - c) edukacji i profilaktyki pożarowej,
  - d) zasad zachowania w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych,
  - e) zagrożeń wynikających z zachowań ryzykownych (w szczególności przed wakacjami i feriami) w tym m.in.: stosowanie środków odurzających i psychoaktywnych,
  - f) profilaktyki i uzależnień z uwzględnieniem podnoszenia świadomości w zakresie negatywnych skutków uzależnień, m. in.: od alkoholu, papierosów, narkotyków i środków odurzających, pornografii, urządzeń multimedialnych, hazardu,
  - g) podnoszenia świadomości na temat przyczyn stosowania przemocy i sposobów jej zastępowania,
  - h) sposobu postępowania w przypadku bycia ofiarą przemocy,
  - i) prawnych konsekwencji stosowania przemocy,
  - j) zachowania się w obliczu zagrożenia atakiem terrorystycznym,
  - k) konsekwentne karanie osób stosujących przemoc w jakiegokolwiek formie.

2. W celu weryfikacji poczucia bezpieczeństwa wychowanków w ośrodku minimum raz w roku przeprowadzane jest specjalistyczne badanie poczucia bezpieczeństwa.

3. Wszyscy wychowankowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz innych pracowników ośrodka. Zasady organizacji i pełnienia podczas dyżurów nauczycieli w szkole i wychowawców w ośrodku określają odrębne regulaminy.

4. W przypadkach łamania Statutu ośrodka przez wychowankę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podejmowane są działania zgodne z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym.

5. Ośrodek zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli i wychowawców zajęć na terenie szkoły, ośrodka, w trakcie wycieczek. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo wychowanek odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora ośrodka lub właściwego zastępcy o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **uczniów/słuchaczy**

#### **§ 44**

W MOW Debrzno przestrzegane są prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem w szczególności prawa wychowanka do:

- 1) poszanowania godności osobistej,
- 2) kształcenia, wychowania i specjalistycznej pomocy,
- 3) bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, wyzyskiem i innymi nadużyciami naruszającymi godność osobistą lub stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia i życia,
- 4) przyjaznej komunikacji, życzliwego, podmiotowego traktowania opartego na zasadach wzajemnego szacunku,
- 5) swobody wypowiedzi z zachowaniem kultury języka z uwzględnieniem poszanowania godności innych osób,
- 6) wolności sumienia i wyznania,
- 7) ochrony więzi rodzinnych,
- 8) ochrony zdrowia i życia, w tym dostępu do świadczeń zdrowotnych,
- 9) dostępu do informacji o obowiązujących w ośrodku: statucie, regulaminach oraz nagrodach i środkach dyscyplinarnych,
- 10) korzystania z indywidualnej i grupowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym udzielanej z inicjatywy ucznia,
- 11) informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego realizowanego na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego,
- 12) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych,
- 13) wyposażenia w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę - realizowane we współpracy z rodzicami, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi i ośrodkami pomocy społecznej,
  - b) przybory szkolne,

- c) środki higieny osobistej oraz sprzęt i środki służące do utrzymania porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
- 14) zaopatrzenia w:
- a) leki,
  - b) podręczniki,
- 15) bycia zapoznanym z programem nauczania na dany rok dla swojego oddziału,
- 16) uzyskiwania dodatkowej pomocy w nauce i bycia informowanym o postępach w nauce i zachowaniu w terminach uzgodnionych z nauczycielem i wychowawcą,
- 17) bycia zapoznanym ze sposobem sprawdzania i oceniania poziomu wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami określonymi w WO,
- 18) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych oraz przerw między zajęciami prowadzonych w grupach wychowawczych,
- 19) członkostwa w pozaszkolnych organizacjach społecznych za zgodą wychowawcy klasy i grupy oraz Dyrektora,
- 20) czynnego uczestnictwa w Samorządzie Wychowanków/ Słuchaczy,
- 21) zgłaszania Dyrektorowi Ośrodka, nauczycielom, wychowawcom, przedstawicielom Samorządu Wychowanków uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw wychowanków oraz bycia poinformowanym o sposobie ich załatwiania,
- 22) zwracania się do Samorządu Wychowanków, wychowawcy, Dyrektora Ośrodka we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych,
- 23) uczestniczenia, poprzez Samorząd Wychowanków/ Słuchaczy,, za zgodą przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w określonych punktach zebrania Rady Pedagogicznej,
- 24) korzystania ze sprzętu i materiałów służących do nauki, rozwijania zainteresowań, rekreacji, wypoczynku i rozrywki odpowiednich do wieku rozwojowego,
- 25) poszanowania prywatności i dyskrecji w sprawach osobistych oraz do tajemnicy korespondencji,
- 26) zgłaszania propozycji dotyczących wyżywienia,
- 27) korzystania ze środków masowego przekazu wg ustalonego planu dnia z wyłączeniem treści zabronionych nieletnim,
- 28) podejmowania pracy zarobkowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, za zgodą wychowawcy i Dyrektora.

### **Obowiązki wychowanka/ słuchacza**

#### **§ 45**

##### **1. Wychowanek/ słuchacz ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w celu ochrony życia i zdrowia swojego, innych wychowanków oraz pracowników ośrodka,
- 2) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy,
- 3) w przypadku bycia uczestnikiem, świadkiem lub będąc w posiadaniu wiedzy o sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub używania przemocy w jakiegokolwiek formie, bądź naruszania praw osobistych wobec kogokolwiek, wychowanek zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać tę informację wychowawcy bądź Dyrektorowi,

- 4) tworzyć relacje z innymi wychowankami oraz pracownikami ośrodka oparte o wzajemny szacunek i zaufanie,
  - 5) stosować zasady kultury słownictwa, w tym: nie używać wulgaryzmów,
  - 6) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - 7) szanować symbole narodowe,
  - 8) przestrzegać zakazu noszenia odzieży z napisami lub grafiką zawierającą wulgaryzmy, nawołujących do przemocy oraz łamiącą zasady poszanowania innych osób lub instytucji,
  - 9) dbać o własne zdrowie poprzez:
    - a) ubieranie się stosownie do warunków atmosferycznych,
    - b) przestrzeganie zaleceń służb medycznych,
    - c) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
    - d) systematyczny i aktywny udział w zajęciach sportowych,
  - 10) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu i używania środków odurzających,
  - 11) przestrzegać zakazu opuszczania terenu ośrodka bez zgody nauczyciela bądź wychowawcy sprawującego opiekę,
  - 12) uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych, oraz zajęciach w grupach wychowawczych zgodnie z ustalonym planem dnia i harmonogramem zajęć, z uwzględnieniem: punktualności, staranności i zaangażowania,
  - 13) podczas pobytu poza ośrodkiem zachowywać się zgodnie z zasadami życia społecznego i normami prawnymi,
  - 14) punktualnie powracać z przepustek,
  - 15) korzystać z pomieszczeń, wyposażenia i materiałów ośrodka w sposób bezpieczny i nie powodujący zniszczeń,
  - 16) uczestniczyć w pracach związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie ośrodka wg ustalonych harmonogramów,
  - 17) bezzwłocznie zgłaszać wszelkie zauważone awarie, usterki, zniszczenia mienia ośrodka do wychowawcy bądź nauczyciela,
  - 18) przeproszenia i naprawienia szkody, w sytuacji gdy swoim postępowaniem spowodował krzywdę lub szkodę innych osób,
2. Wychowankowie odpowiadają materialnie za wyrządzone przez siebie szkody poczynione na terenie placówki oraz na terenie placówek, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne oraz praktyczna nauka zawodu.

## § 46

1. W przypadku samowolnego opuszczenia ośrodka przez wychowanka, Dyrektor ośrodka lub upoważniony wychowawca dyżurny przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o tym fakcie rodziców, policję i Sąd Rodzinny.
2. W przypadku niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności w placówce Dyrektor ośrodka lub upoważniony wychowawca dyżurny przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców i Sąd Rodzinny.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w ośrodku Dyrektor lub upoważniony wychowawca informuje właściwy Sąd Rodzinny.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia ośrodka lub rażącego naruszenia zasad współżycia w ośrodku, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w ośrodku oraz odmówić ponownego przyjęcia.

## **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka/ słuchaczy**

### **§ 47**

1. W przypadku naruszenia praw wychowanka/ słuchacza może on złożyć skargę.
2. Skargi rozpatruje Dyrektor Ośrodka.
3. Po otrzymaniu skargi Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zbadanie zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności ewentualnego naruszenia praw wychowanka.
4. W przypadku potwierdzenia zasadności skargi, Dyrektor podejmuje decyzję o:
  - 1) wyciągnięciu konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia praw wychowanka,
  - 2) objęcia ucznia adekwatną pomocą,
  - 3) rodzaju działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie podobnych sytuacji w przyszłości.
5. Przy rozpatrzeniu skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi wskazani przez Dyrektora członkowie Rady Pedagogicznej lub inne osoby.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonej skargi w terminie nie później niż 14 dni od daty jej wpłynięcia, udziela wychowankowi odpowiedzi zawierającej informację z uzasadnieniem o uznaniu lub nieuznaniu zasadności złożonej skargi.
7. W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor informuje wychowanka o:
  - 1) podjętych działaniach służących zabezpieczeniu przestrzegania jego praw w przyszłości,
  - 2) przyznanej pomocy związanej z naruszeniem jego praw.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## **Nagrody**

### **§ 48**

1. Wychowanek/ Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
  - 3) szczególne osiągnięcia,
  - 4) wzorową działalność na rzecz ośrodka,
  - 5) inne indywidualne osiągnięcia.
2. Wychowanek może być wyróżniony i nagrodzony:
  - 1) pochwałą Dyrektora Ośrodka,
  - 2) listem pochwalnym do rodziców,
  - 3) informacją do Sądu Rodzinnego opisującą szczególne osiągnięcia,
  - 4) dyplomem uznania,
  - 5) nagrodą rzeczową,
  - 6) nagrodą specjalną ufundowaną przez Dyrektora Ośrodka.

3. Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) wychowanek lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora ośrodka, uzasadniając swoje zastrzeżenia,
- 2) zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 można zgłosić w terminie do 5 dni od przyznania nagrody,
- 3) Dyrektor ośrodka rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Kary**

### **§ 49**

1. Wychowanek/ Słuchacz może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu,
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- 3) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
- 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych osób,
- 5) naruszanie godności osobistej bądź nietykalności innych osób.

2. Za nieprzestrzeganie obowiązku wychowanek może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy,
- 2) upomnieniem nauczyciela,
- 3) pisemną uwagą w dzienniku lekcyjnym,
- 4) upomnieniem Dyrektora,
- 5) informacją pisemną do Sądu Rodzinnego,
- 6) zawieszeniem prawa na czas określony lub nieokreślony do pełnienia funkcji w organach ośrodka,
- 7) zakazem udziału w zajęciach organizowanych poza terenem ośrodka.

3. Decyzje o rodzaju zastosowanej kary podejmuje:

- 1) w przypadku kary, o której mowa w ust 2. pkt 1 wychowawca
- 2) w przypadku kary, o której mowa w ust 2. pkt 2 i 3 nauczyciel
- 3) w przypadku kary, o której mowa w ust 2. pkt 4 - 7 dyrektor
4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Ośrodka może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się

czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### **Tryb odwołania się od kary**

#### **§ 50**

1. Wychowanek/ Słuchacz ma prawo odwołać się od zastosowanej kary do Dyrektora ośrodka w terminie 7 dni od ustalonej kary.
2. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor ośrodka:
  - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności,
  - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego statutu,
  - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor może:
    - a) oddalić odwołanie, uzasadniając decyzję,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
  - 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
  - 5) informuje wychowanka o swojej decyzji, a w przypadku kar z § 47 ust 2. pkt 1-.4. w obecności osoby, która tę karę nałożyła.
3. Zawieszona kara podlega natychmiastowemu wykonaniu, jeśli w okresie zawieszenia jej wykonania uczeń popełnił takie samo lub podobne przewinienie.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie kar niezapisanych w statucie.
5. Wymierzenie każdej kary bez dania wychowankowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylecia kary.
6. Jeśli wychowanek nie zgadza się z decyzją Dyrektora w sprawie oddalenia skargi, ma prawo odwołać się do organu Nadzoru Pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 51**

1. W MOW Debrzno może być realizowana działalność innowacyjna w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania ośrodka z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor ośrodka. Dyrektor ośrodka może upoważnić innego pracownika ośrodka do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb ośrodka i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być

realizowana w ośrodku lub poza nim.

6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:

- 1) określenie problematyki innowacji,
- 2) proponowany termin realizacji,
- 3) formę i metody realizacji,
- 4) cele innowacji,
- 5) ewaluację.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKÓŁ**

#### **§ 52**

1. Szkoły są integralną częścią MOW, uczestniczącą w realizacji jego statutowych zadań.
2. Szkoły prowadzą działalność dydaktyczną określoną przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania i podstawę programową.
3. Szkoły współrealizują Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
4. W szkole nie funkcjonuje świetlica szkolna.

#### **Cele i zadania szkół**

#### **§ 53**

1. Szkoły realizują cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, właściwe dla danego typu szkoły.
  - 1a. Szkoły realizują swoje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności i solidarności.
2. Szkoły uczestniczą w kształtowaniu zachowań i postaw określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym MOW Debrzno.
3. Szkoły wspierają wychowanków w nadrobieniu zaległości edukacyjnych oraz umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły.
4. Szkoły dostosowują metody pracy dydaktycznej do indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### **Organizacja i formy kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia w MOW Debrzno**

#### **§ 54**

1. Szkoła Branżowa może prowadzić oddziały dla uczniów/ słuchaczy i młodocianych pracowników.
2. Kształcenie w oddziale dla młodocianych pracowników obejmuje:
  - 1) Praktyczną naukę zawodu realizowaną u pracodawców.



2) Doksztalcanie teoretyczne w zakresie ksztalcania ogolnego realizowane na terenie Szkoły w MOW Debrzno.

2) Doksztalcanie teoretyczne w zakresie zawodowym w formie kursow realizowanych we wspolpracy z uprawnionymi podmiotami.

3. Nauka w oddziale dla mlodocianych pracownikow powiazana jest z realizacja w grupie wychowawczej programu usamodzielnienia wychowankow, rozwijania kompetencji niezbednych w przyszłym samodzielnym zyciu.

4. Kszalcanie w oddziale Szkoły Branżowej dla mlodocianych pracownikow umozliwia wychowankom:

1) Wybór dowolnego kierunku ksztalcania zawodowego zgodnego z:

a) klasyfikacja zawodow szkolnictwa branżowego,

b) indywidualnymi predyspozycjami i zainteresowaniami zawodowymi

2) Efektywną realizacja praktycznej nauki zawodu w srodowisku pracy.

3) Uzyskiwanie systematycznego dochodu przewidzianego w umowie o prace z mlodocianym pracownikiem.

5. Warunkiem przyjecia do oddzialu dla mlodocianych pracownikow jest:

1) Pozytywna opinia Rady Pedagogicznej o wychowanku chcącym realizowac nauke w oddziale dla mlodocianych pracownikow, ktora wydawana jest po ocenieniu dotychczasowej postawy wychowanka oraz jego zaangażowanie w realizacja indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego, ze szczegolnym uwzględnieniem następujących elementow postawy wychowanka:

a) staranie sie o jak najwieksza samodyscypline i samodzielnosc,

b) szczerosc i uczciwosc w relacjach miedzyosobowych,

c) rzetelne podejscie do obowiazkow,

d) kultury osobistej,

e) zyczliwego nastawienia i pomocy nowym wychowankom MOW Debrzno,

f) tworzenia przyjaznej atmosfery, wzajemnego wspierania sie, starania sie by wszyscy czuli sie w Ośrodku bezpiecznie i dobrze,

g) aktywnosci i zaangażowania w realizowane w ośrodku zajęcia wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego MOW Debrzno.

2) Podpisanie przez wychowanka umowy o prace w celu przygotowania zawodowego z pracodawcą uprawnionym do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i spelnienie wszystkich określonych prawem obowiazkow mlodocianego pracownika.

3) Udział w szkoleniu nt. podstaw prawa pracy dla mlodocianych pracownikow, oraz bezpieczenstwa i higieny pracy organizowanym przez MOW Debrzno we wspolpracy z pracodawcą.

6. Ośrodek pomaga wychowankom w znalezieniu pracodawcy uprawnionego do prowadzenia praktycznej nauki zawodu w zawodzie zgodnym z predyspozycjami i zainteresowaniami wychowanka.

7. Ośrodek musi zatwierdzic proponowanego przez wychowanka pracodawcę do realizacji praktycznej nauki zawodu.

8. Przy zatwierdzaniu pracodawcy do realizacji przez wychowankow MOW Debrzno praktycznej nauki zawodu stosuje sie przede wszystkim następujące kryteria:

1) Spelnianie przez pracodawcę określonych przepisami prawa wymagan do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

2) Gotowosc pracodawcy do:

a) wspolpracy z kadra pedagogiczna MOW Debrzno w zakresie realizacji zalozen

wychowawczych podczas praktycznej nauki zawodu,

b) pozostawania w stałym kontakcie z kadrą pedagogiczną MOW Debrzno.

9. W oddziale dla młodocianych pracowników praktyczna nauka zawodu u pracodawców jest częścią planu nauczania. Wychowankowie zobowiązani są do:

1) Terminowego i punktualnego wyjeżdżania, stawiania się w miejscu pracy, rozpoczynania i kończenia pracy, powrotu z miejsca praktyk do Ośrodka.

2) Zachowania podczas przejazdu i udziału w zajęciach z praktycznej nauki zawodu zgodnego ze Statutem i regulaminami MOW oraz zasadami określonymi przez pracodawcę.

3) Przestrzegania zasad BHP.

4) Uzyskania zgody wychowawcy wspierającego na planowane zwolnienie się z praktycznej nauki zawodu z każdego powodu, w tym: zwolnienie lekarskie, choroba, wykorzystanie urlopu i inne.

5) Informowanie wychowawcę wspierającego o każdej planowanej bądź realizowanej zmianie w realizacji praktyki (terminy i godziny realizacji zajęć i inne) oraz uzyskanie zgody wychowawcy wspierającego na planowane/realizowane zmiany.

6) W przypadku planowania bądź realizowania jakiegokolwiek zmiany w harmonogramie praktycznej nauki zawodu informowanie wychowawcy wspierającego powinno być bezzwłoczne.

10. Niewywiązywanie się z wychowanka z obowiązków wymienionych w pkt. ust. 10 może skutkować przeniesieniem wychowanka do innego MOW w trybie wychowawczym.

11. Opiekunem praktycznej nauki zawodu uczniów oddziału dla młodocianych pracowników jest wicedyrektor MOW Debrzno ds. szkół.

12. Nadzór nad poprawnością realizacji przez wychowanka praktycznej nauki zawodu oraz jej dokumentowania sprawują wychowawcy.

13. Wychowankowie zobowiązani są do zgłaszania wychowawcy bądź wicedyrektorowi ds. szkół wszelkich spraw związanych z realizacją praktycznej nauki zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem:

1) Wątpliwości o naruszenia prawa pracownika młodocianego, bądź niewywiązywania się pracodawcy ze swoich obowiązków.

2) Braku warunków do realizacji praktycznej nauki zawodu.

3) Trudności w nauce praktycznej nauki zawodu.

4) Problemów zdrowotnych podczas praktycznej nauki zawodu.

5) Podejrzenia nie spełnienia przez pracodawcę zasad BHP.

14. Nauka w szkole trwa 2 lata.

### **Zakres zadań nauczycieli w szkołach**

#### **§ 55**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie propozycji zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz propozycji jego modyfikowania w miarę potrzeb.

2. Dyrektor ośrodka powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora ośrodka na wniosek tego zespołu.

3. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor ośrodka może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## **§ 56**

1. Do zadań zespołów edukacyjnych należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów na poziomie,
- 2) dobór technik i tworzenie narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w badaniach osiągnięć edukacyjnych, oraz za zgodą Dyrektora współdziałanie w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi,
- 3) analiza wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wykorzystanie ich do oceny jakości kształcenia na poszczególnych etapach kształcenia, a także opracowanie planu podejmowanych działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie,
- 4) monitorowanie oraz opracowanie propozycji ewaluacji i modyfikacji WO oraz programów, w tym Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników, z zastrzeżeniem, że szkolny zestaw podręczników obowiązuje w danych klasach przez dwa kolejne lata nauki szkolnej,
- 6) współpraca z Dyrektorem ośrodka w organizacji i modernizacji pracowni przedmiotowych,
- 7) przedstawianie i opiniowanie projektów innowacji, programów autorskich.

2. Do zadań przewodniczących zespołów należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy zespołu,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

## **Wychowawca klasy**

### **§ 57**

Dyrektor MOW powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

### **§ 58**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w kontekście jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań jest zobowiązany:
  - 1) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz wychowawcami grup wychowawczych,
  - 2) współpracować z pedagogiem i psychologiem,
  - 3) reprezentować klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 4) monitorować postępy dydaktyczno - wychowawcze,
  - 5) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego,
  - 6) troszczyć się o sprawiedliwe, obiektywne i terminowe stawianie ocen śródrocznych i rocznych,

- 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną zachowania z pisemnym potwierdzeniem,
  - 8) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej z zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów,
  - 9) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie ośrodka,
  - 10) dbać o przestrzeganie praw dziecka przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
  - 11) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów,
  - 12) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym,
  - 13) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WO,
  - 14) zapoznać rodziców z zasadami i kryteriami WO.
3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentacją przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego (plan wychowawczy, dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 59**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ośrodka opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania i uzgodniony z organem prowadzącym.

#### **§ 60**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.
2. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
3. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia dodatkowe, zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - klasowym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz opinii Rady Pedagogicznej.

## **Organizacja pracowni szkolnych**

### **§ 61**

Do realizacji zadań statutowych szkoły posiadają:

- 1) 10 sal lekcyjnych w tym: pracownia informatyczna
- 2) aula
- 3) biblioteka
- 4) pokój pedagoga,
- 5) pokój psychologa,
- 6) gabinet pielęgniarki,
- 7) sala sportowa,
- 8) pracownia zajęć siłowo – kondycyjnych
- 9) obiekt sportowy - orlik.

### **Pracownia komputerowa**

#### **§ 62**

1. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Z pracowni komputerowej korzystają wychowankowie pod opieką nauczyciela informatyki, innych nauczycieli lub wychowawców. Za zgodą Dyrektora Szkoły z pracowni mogą korzystać również inni pracownicy.
3. Do zadań nauczyciela informatyki należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem oprogramowania udostępnionego w pracowni;
  - 2) nadzór nad powierzonym sprzętem;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem szczegółowych postanowień regulaminu pracowni;
  - 4) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu;
  - 5) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 63**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

2) wdrażanie i motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, systematycznej pracy samokontroli i samooceny,

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, uzdolnień i zainteresowań,

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych kryteriów oceniania zachowania,

2) ustalenie i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,

7. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe stawiane przez nauczyciela.

## **Przedmiotowe Zasady Oceniania**

### **§ 64**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego ustalają, a następnie przekazują Dyrektorowi szczegółowe informacje dla uczniów o:

1) Przedmiotowych Zasadach Oceniania - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach i zasadach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Opracowane przez nauczyciela PZO powinny zawierać:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych i klasę, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela,
  - 2) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych
  - 3) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 4) prawa i obowiązki ucznia, w tym warunki i tryb poprawy ocen,
  - 5) inne elementy, które nie są sprzeczne z przyjętymi zasadami oceniania, a wspomagają jego cele (w tym związane z indywidualizacją procesu oceniania).
3. Wymagania edukacyjne zawarte w PZO są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciele i wychowawcy potwierdzają to zapisem w dzienniku.

### **Ocenianie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

#### **§ 65**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem i dostosowywać wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych w przypadkach określonych przez ustawodawcę.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę następujące kryteria oceniania:
  - 1) aktywności na zajęciach – wdrażanie do podejmowania maksymalnego wysiłku, zaangażowania, współdziałania w zespole, inicjatywy i samodzielności w planowaniu i organizowaniu własnego procesu uczenia się;
  - 2) działalność na rzecz sportu szkolnego – udział w turniejach, zawodach wewnątrzszkolnych oraz w imprezach i zawodach pozaszkolnych;
  - 3) postępowanie w usprawnianiu – wdrażanie do samokontroli, samooceny i samodoskonalenia sprawności fizycznej, czyli kształtowania nawyku dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
  - 4) poziom wiedzy o fizjologii wysiłku fizycznego i jego wpływie na organizm oraz wdrażanie dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
  - 5) poziom umiejętności ruchowych z różnych form aktywności fizycznej.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi otrzymują informację zwrotną zgodnie z indywidualnymi potrzebami.

### **Zasady oceniania**

#### **§ 66**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi na lekcji, na której są omawiane.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach w nauce oraz uzasadnienie ustalonych ocen ucznia nauczyciel ustnie przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom na pisemny wniosek.

### **Zasady dokumentowania przebiegu nauczania**

#### **§ 67**

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o wychowanku:

- 1) dziennik lekcyjny,
- 2) arkusz ocen,
- 3) zeszyty,
- 4) prace indywidualne,
- 5) opinia psychologiczno - pedagogiczna,
- 6) indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

### **Formy oceniania**

#### **§ 68**

1. Ocenianie może odbywać się w następujących formach:

- 1) ustnej,
- 2) pisemnej:



- a) kartkówka - dotyczy nie więcej niż trzech ostatnich tematów, może być przeprowadzona bez zapowiedzi
  - b) sprawdzian - obejmuje więcej niż pięć ostatnich tematów, powinien być zapowiedziany. Czas trwania do 45 minut.
  - c) praca klasowa - obejmuje więcej niż 5 tematów, powinna być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wypowiedzeniem, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne,
  - d) zadanie domowe,
  - e) inne formy aktywności, np. praca w grupie wkład pracy własnej, praca na lekcji, aktywność poza lekcjami, zaangażowanie w realizację projektów.
- Ocenie podlega również stopień zaangażowania i aktywności na lekcji.

2. Różnorodność form uzależniona jest od specyfiki przedmiotu, ich rodzaj jak i terminy określone są przez nauczyciela przedmiotu w PZO.

### § 69

Zaleca się przestrzeganie zależności pomiędzy liczbą godzin nauczyciela danego przedmiotu, a minimalną liczbą ocen, z których nauczyciel może ustalić ocenę klasyfikacyjną:

<b>Tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych</b>	<b>Minimalna liczba ocen w okresie roku szkolnego</b>	<b>Minimalna liczba prac pisemnych</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	1
<b>2</b>	<b>5</b>	2
<b>3</b>	<b>6</b>	2
<b>4</b>	<b>7</b>	3
<b>5</b>	<b>8</b>	3

### § 70

1. W jednym tygodniu mogą odbywać się najwyżej dwie prace klasowe lub sprawdziany w danej klasie, lecz niejednego dnia.
2. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa.
3. Prace pisemne powinny być sprawdzone i zrecenzowane przez nauczyciela w terminie do 14 dni od ich przeprowadzenia.
4. Uczeń, który był nieobecny na pracy pisemnej z przyczyn usprawiedliwionych, może ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Forma poprawiania prac pisemnych:
  - 1) poprawie podlegają: kartkówki, prace klasowe, sprawdziany, testy bez względu na uzyskaną ocenę,
  - 2) uczeń ma możliwość do jednokrotnej poprawy pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny,
  - 3) w dzienniku lekcyjnym widoczna będzie ocena uzyskana z poprawy pracy pisemnej oraz

ocena uzyskana pierwotnie.

## § 71

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Informacja zwrotna w ocenianiu bieżącym ma formę ustną. Z ocenami z prac pisemnych nauczyciel zapoznaje ucznia indywidualnie.
3. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę i ma obowiązek udostępnić pracę klasową do wglądu.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci po wcześniejszym zasygnalizowaniu podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w terminie wcześniej ustalonym,
5. Udostępnianie prac do wglądu możliwe jest:
  - 1) na prośbę ucznia: bezpośrednio po otrzymaniu oceny, dodatkowych zajęciach, indywidualnych spotkaniach umówionych z nauczycielem,
  - 2) na prośbę rodzica, po wcześniejszym zasygnalizowaniu takiej potrzeby.
6. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.

## Skala ocen i wymagania na poszczególne stopnie

### § 72

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) Celujący-6-cel
  - 2) Bardzo dobry-5 - bdb
  - 3) Dobry-4-db
  - 4) Dostateczny-3 - dst
  - 5) Dopuszczający-2-dop
  - 6) Niedostateczny - 1 - ndstDopuszcza się stosowanie skrótów.
2. Oceny bieżące, w celu ich dokładniejszego ustalenia nauczyciele mogą opatrywać znakami „+” lub „-” gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, lub niższej kategorii wymagań.
3. Przedziały procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny:

Ocena	Zakres procentowy
celujący	98% -100%
bardzo dobry	85% -97%
dobry	71% -84%

dostateczny	51% - 70%
dopuszczający	31%-50%
niedostateczny	0 - 30%

### § 73

1. **Stopień celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
- 2) stosuje przyswojone informacje i umiejętności w sytuacjach trudnych, złożonych i nietypowych.

2. **Stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach.

3. **Stopień dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

4. **Stopień dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowych wymagań;
- 2) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.

5. **Stopień dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

6. **Stopień niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
- 2) nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, a braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają osiągnięcie sukcesów w dalszym kształceniu.

## **Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych**

### **§74**

1. Uczeń/ Słuchacz ma prawo do dwukrotnego niewykonania pracy domowej bądź braku zeszytu przedmiotowego w ciągu okresu i dwóch nieprzygotowań do lekcji.
2. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania następuje zawsze na początku lekcji.
3. W przypadku niepoinformowania nauczyciela, uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

## **Zwolnienie z zajęć**

### **§75**

1. W uzasadnianych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Decyzje o zwolnieniu ucznia / słuchacza z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z 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.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **Ocenianie uczniów/ słuchaczy z religii**

### **§ 76**

1. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
2. Rezygnacja z uczestniczenia w lekcjach religii może nastąpić w każdym czasie.
3. Uczniowi, który nie uczestniczy w lekcjach religii nie ustala się ocen śródrocznych i rocznych. W dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
4. Ocena z religii wystawiana jest według skali ocen przyjętych w szkole.
5. Ocenie nie podlegają praktyki religijne.
6. Ocena roczna z religii liczona jest do średniej ocen.
7. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy oraz ukończenie szkoły.
8. Zasady oceniania uczniów, którzy w klasie programowo niższej nie uzyskali rocznej oceny klasyfikacyjnej z religii rzymsko-katolickiej, a kontynuują naukę religii w klasie programowo wyższej, zawarte są w dokumencie Komisji Wychowania Katolickiego Konferencji

## **Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie**

### **§ 77**

1. W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie biorą udział wszyscy uczniowie, z wyjątkiem tych, którzy złożą oświadczenie o rezygnacji z ich udziału.
3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
5. Rezygnacja z uczestniczenia w lekcjach wychowania do życia w rodzinie może nastąpić w każdym czasie.
6. Uczniowi, który nie uczestniczy w lekcjach wychowania do życia w rodzinie nie ustala się ocen śródrocznych i rocznych.

## **Ocenianie zachowania**

### **§ 78**

1. Ocenianie zachowania ucznia/ słuchacza polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów/słuchaczy danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Ustalenie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania i ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Poinformowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:
  - 1) Wzorowe - wz
  - 2) Bardzo dobre - bdb
  - 3) Dobre- db
  - 4) Poprawne-pop
  - 5) Nieodpowiednie- ndp
  - 6) Naganne - ng

## § 79

1. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów:
  - 1) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywanej półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego. Ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) samoocena wychowanka,
  - 2) opinia zespołu klasy/grupy, sformułowana w toku dyskusji,
  - 3) opinia nauczyciela i wychowawców grup wychowawczych,
  - 4) miesięczne spotkania zespołu wychowawczego i wychowawcy klasy oraz osób zainteresowanych,
  - 5) miesięczne spotkania zespołu wychowawczego i wychowawcy klasy w celu wymiany uwag i ustalenia oceny z zachowania.
4. Wychowawca oceniający zachowanie ucznia powinien wziąć pod uwagę opinie nauczycieli uczących w klasie oraz uwagi innych członków Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły.
5. Osoby, o których mowa w ustępie poprzedzającym, na tydzień przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej mają obowiązek zgłosić wychowawcy fakty, które powinny być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania.
6. Opinie nauczycieli uczących w danej klasie wychowawca zbiera na piśmie.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu decyduje o ocenie zachowania ucznia na jego zajęciach po uwzględnieniu przygotowania do lekcji, kultury osobistej, stosowania norm, udziału w konkursach, reguł zawartych w regulaminie oceniania zachowania.
8. Wychowawca odpowiada za wypełnienie karty oceny zachowania przez nauczycieli uczących klasę.
9. Opinia pracowników i innych nauczycieli może być ustna.
10. O przewidywanej ocenie z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń/ Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznali, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
12. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Dyrektor powołuje komisję, która w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala ponowną ocenę. Podjęta przez komisję decyzja jest ostateczna.

## § 80

1. Ocena zachowania z drugiego okresu roku szkolnego jest oceną roczną.
2. O ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wychowawca informuje uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
3. O przewidywanej nagannej ocenie zachowania wychowawca powinien skutecznie powiadomić rodziców na miesiąc przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.

4. Kryteria oceny zachowania powinny być traktowane przez wychowawcę w sposób elastyczny, tzn. z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej ucznia oraz jego cech osobowości.

## Kryteria oceny zachowania

### § 81

1. **Zachowanie wzorowe** oznacza, że uczeń w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania, jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków, chętnie podejmuje prace społecznie użyteczne w klasie, szkole i środowisku oraz rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, a w szczególności cechują go:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- 2) pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza Szkołą,
- 5) koleżeństwo wobec swoich rówieśników,
- 6) brak uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 7) usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na lekcje,
- 8) wygląd zgodny z wymogami Statutu,
- 9) przestrzeganie zasad współzycia grupowego,
- 10) samodzielność i innowacyjność we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomaganie członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazanie się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.

2. **Zachowanie bardzo dobre** oznacza, że uczeń w szkole i poza nią zachowuje się bez większych uwag, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, umie współżyć w zespole, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne w klasie, szkole i środowisku, a w szczególności cechuje go:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- 2) odpowiedzialne realizowanie powierzonych mu obowiązków,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
- 5) koleżeństwo wobec swoich rówieśników,
- 6) wygląd, zgodny z wymogami Statutu,
- 7) usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na lekcje,
- 8) dobre funkcjonowanie w grupie,
- 9) dbałość o mowę ojczystą,
- 10) aktywne uczestnictwo w ramach zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.

3. **Zachowanie dobre** oznacza, że uczeń w szkole i poza nią zachowuje się bez większych zastrzeżeń, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, umie współżyć w zespole, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne przynajmniej w klasie, a w szczególności cechują go:

- 1) właściwy stosunek do nauki i prac na rzecz środowiska
- 2) odpowiedzialne realizowanie powierzonych mu obowiązków,
- 3) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
- 4) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
- 5) najwyżej dwie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
- 6) schludny wygląd, zgodny z wymogami Statutu,
- 7) usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na lekcje,
- 8) dobre funkcjonowanie w grupie,

4. **Zachowanie poprawne** oznacza, że uczeń w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie, ma w miarę rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, wykonuje polecenia nauczyciela, a w szczególności cechują go:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) poprawne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
- 3) umiarkowana koleżeńskość wobec rówieśników,
- 4) w zasadzie wygląd zgodny ze Statutem,
- 5) nie więcej niż raz w miesiącu wyszedł z lekcji lub nie chciał w niej uczestniczyć,

5. **Zachowanie nieodpowiednie** oznacza, że uczeń w szkole i poza nią narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią, a w szczególności cechuje go:

- 1) często niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) lekceważący stosunek do mienia szkoły,
- 3) nieangażowanie się w prace na rzecz szkoły lub klasy,
- 4) fakt, że nieobecności i spóźnienia na lekcje są nieusprawiedliwione,
- 5) częste spóźnianie się na lekcje,
- 6) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
- 7) wygląd, znacznie odbiegający od wymogów Statutu,
- 8) zachowania, które mogą spowodować zagrożenie dla bezpieczeństwa czy zdrowia własnego lub innych osób,
- 9) nie więcej niż dwa razy w miesiącu wyszedł z lekcji lub nie chciał w niej uczestniczyć,
- 10) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.

6. **Zachowanie naganne** oznacza, że uczeń w szkole i poza nią często narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią, a w szczególności cechują go:

- 1) niewykonywanie obowiązków szkolnych,
- 2) nieposzanowanie mienia szkoły,
- 3) odmawianie udziału w pracach na rzecz szkoły lub klasy,
- 4) nagminne spóźnianie się na lekcje,
- 5) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania i brak chęci poprawy,
- 6) wygląd wskazujący na lekceważenie wymogów Statutu,
- 7) zachowania, które powodują zagrożenie dla bezpieczeństwa czy zdrowia własnego lub innych osób,



- 8) wchodzenie w konflikt z prawem karnym,
- 9) więcej niż dwa razy w miesiącu wyszedł z lekcji lub nie chciał w niej uczestniczyć,
- 10) nie uczestniczenie lub odmówienie udziału w realizacji projektu gimnazjalnego,
- 11) nie przestrzega ustawy o zakazie palenia.

Aby uczeń otrzymał daną ocenę z zachowania, zachowanie ucznia musi odpowiadać większości powyższych kryteriów. Należy zarazem uwzględnić, czy w trakcie roku szkolnego następuje znacząca poprawa czy też pogorszenie w zakresie zachowania.

## **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 82**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na terenie Ośrodka.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia praktycznej nauki w zawodzie podlegają następującym zasadom:
  - 1) w czasie trwania zajęć uczniom/ słuchaczom nie wolno bez zezwolenia nauczyciela opuszczać stanowiska pracy;
  - 2) na zajęciach uczeń /słuchacz może wykonywać tylko prace zlecone przez nauczyciela;
  - 3) spożywanie posiłków dozwolone jest tylko w czasie przerw i w miejscach do tego przeznaczonych;
  - 4) uczeń/ słuchacz, który otrzymuje z zajęć praktycznej nauki w zawodzie roczną ocenę „niedostateczną”, nie otrzymuje promocji do klasy następnej.
4. Stosuje się przepisy odpowiednie do młodocianych pracowników odbywających praktyczną naukę zawodu w ramach odbywania przygotowania zawodowego. W przypadku młodocianego pracownika umowę z podmiotem, o którym mowa w ust. 1, zawiera pracodawca, który zatrudnia młodocianego.
5. Kształcenie teoretyczne odbywa się na terenie Ośrodka w ramach ramowego planu nauczania.

## **Klasyfikacja i promocja**

### **§ 83**

1. Uczeń/ Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i zachowania ucznia/ słuchacza w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Proponowane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciele wpisują do dziennika co najmniej 14 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/ słuchacza z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia/ słuchacza w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia/ słucha i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez zapis w dzienniku.

6. Postanowienie ust. 5 nie może być rozumiane w taki sposób, że niedopuszczalne jest wystawienie klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej uczniom, którzy na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (okresu) nie znajdowali się w sytuacji zagrożenia taką oceną. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy uczeń - na skutek wielokrotnych nieobecności lub nieobecności długotrwałej - w rzeczonyj dacie nie posiadał żadnej oceny, bądź posiadał tylko jedną, pozytywną ocenę.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców grupy uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu oraz osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

10. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

1) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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.

13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa jest w ust. 11 w pkt od 1 do 5.

14. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa jest w ust. 11 w pkt 6.

15. Wychowanek, który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne 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.

## § 84

1. Uczeń/ Słuchacz i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych. Termin ustalenia rocznej oceny w trybie odwołania się ucznia lub rodzica ustala się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 85

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 86

1. Uczeń/ Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ustaleń na temat egzaminów poprawkowych.

2. Uczeń/ Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo niższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu.

3. Uczeń/ Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Procedura wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych, warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### **§ 87**

1. Ocenę z zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu wystawia nauczyciel uczący po rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, uwzględniając dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i dydaktycznych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Do obliczenia średniej oceny śródrocznej, rocznej, klasyfikacyjnej ze wszystkich przedmiotów wlicza się oceny z zajęć dodatkowych religii lub etyki.
3. Zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. O procedurze wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana, uczniowie i rodzice powiadamiani są na początku roku szkolnego w następujący sposób:
  - 1) na pierwszej lekcji z każdego przedmiotu nauczyciele zapoznają uczniów z PZO, informują o miejscu, w którym dokument jest do wglądu,
  - 2) na lekcji wychowawczej wychowawca klasy informuje uczniów o warunkach i trybie uzyskiwania oceny rocznej (półrocznej) wyższej niż przewidywana,
  - 3) rodzice mają możliwość zapoznania się z WO poprzez stronę internetową szkoły. PZO udostępnia nauczyciel przedmiotu po wcześniejszym zasygnalizowaniu.
5. Uczeń/ Słuchacz lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych (nie później jednak niż na 2 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej). Wniosek składa się do Dyrektora wraz z uzasadnieniem i określeniem oceny o jaką się uczeń ubiega.
6. O podwyższenie przewidywanej oceny może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) ze względu na niezależne od niego zdarzenia losowe nie mógł normalnie funkcjonować w warunkach szkolnych,
  - 2) wykazał się aktywnością na lekcjach,
  - 3) w przypadku ubiegania się o najwyższą ocenę - brak udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach z tego przedmiotu,
  - 4) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności lub uzupełnił braki spowodowane usprawiedliwioną nieobecnością,
  - 5) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione.Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, ze względów formalnych wniosek będzie odrzucony.
7. Uczeń/ Słuchacz może otrzymać wyższą od przewidywanej śródrocznej, rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania, jeśli zobowiąże się pisemnie do określonych działań (zmian) poprawy, a wszystkich zobowiązań będzie przestrzegał. W przypadku czynów

nagannych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas jaki pozostałby na uzyskanie pewności, co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeszcze w tym roku szkolnym. Uzasadnioną decyzję wychowawca przekazuje na piśmie uczniowi i jego rodzicom.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 88**

1. Uczeń/ Słuchacz, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć albo dwóch zajęć edukacyjnych, obowiązkowych może zdawać egzamin poprawkowy (za zgodą Rady Pedagogicznej).
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a mianowicie gdy:
  - 1) uczeń/ słuchacz w okresie bezpośrednio przed klasyfikacją zapadł na długotrwałą chorobę i przedstawił właściwą dokumentację,
  - 2) dotknęły ucznia inne, tragiczne wypadki losowe
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w następującej kolejności:
  - 1) jako pierwszą - część pisemną,
  - 2) jako drugą - część ustną, w obecności członków komisji egzaminacyjnej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnianych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną lub ustaloną ocenę z uzasadnieniem,
  - 7) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, lub zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.

11. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

1) Rodzicom udostępnia się dokumentację po wcześniejszym zasygnalizowaniu u Dyrektora.

2) Nie dopuszcza się wnoszenia dokumentacji poza teren szkoły oraz sporządzania kopii prac ucznia/ słuchacza.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 89**

1. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki albo realizującego obowiązek nauki poza szkołą - a także na wniosek jego rodziców, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami przedmiotów) zajęć edukacyjnych wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z zajęć edukacyjnych realizowanych w danym okresie roku szkolnego.

2. Na prośbę ucznia/ słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w II okresie roku szkolnego, egzamin klasyfikacyjny winien być przeprowadzony przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów - rodzice dziecka.

5. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną lub ustaloną ocenę z uzasadnieniem.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

8. Protokół stanowi załącznik arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora.

10. Na wniosek ucznia/słuchacz lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia/słuchacz jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom po wcześniejszym zasygnalizowaniu u sekretarza szkoły, w formie kserokopii.

### **Egzamin sprawdzający**

#### **§ 90**

1. Uczeń/Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu całego roku szkolnego. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i ustną. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne oceny z danego przedmiotu. Komisja może ocenę podwyższyć w przypadku pozytywnego wyniku lub pozostawić nie zmienioną w przypadku negatywnego wyniku. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, dołącza się pisemną pracę oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Egzamin sprawdzający powinien odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor MOW Debrzno
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
- 3) nauczycieli prowadzących takie same, lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

### **Egzamin zawodowy.**

#### **§ 91**

Warunki i forma przeprowadzania egzaminu zawodowego są zgodne z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

### **Przekazywanie rodzicom informacji o efektach szkolnych ich dzieci**

#### **§ 92**

1. Wprowadza się następujące formy przekazywania informacji o efektach szkolnych uczniów:

- 1) kontakty na terenie placówki,
- 2) kontakty telefoniczne,
- 3) kontakty korespondencyjne pomiędzy rodzicem, a wychowawcą klasy lub wychowawcą prowadzącym, dotyczące szczególnych osiągnięć ucznia, bądź o przewidywanych ocenach niedostatecznych półrocznych i rocznych.

2. Kontakt osobisty rodzica z nauczycielem powinien być ustalony wcześniej i nie może dezorganizować pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

3. Na **miesiąc/2 tygodnie** przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca zobowiązany jest w dowolnej formie (gwarantującej skuteczne przekazanie informacji oraz uzyskanie potwierdzenia) poinformować rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka o przewidzianych dla niego niedostatecznych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

4. W przypadku osób przyjętych do MOW Debrno po terminie 14 dni od rocznego zebrania rady pedagogicznej stosuje się zasadę bezzwłocznego informowania rodziców o przewidzianych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

## ROZDZIAŁ XI

### KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

#### §93

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

1) Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych - w ostatnich dwóch tygodniach nauki.

2) W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

3) semestralnej;

4) końcowej.

5) Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

6) Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

2. Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:

1) celujący - 6;

2) bardzo dobry - 5;

3) dobry - 4;

4) dostateczny - 3;

5) dopuszczający - 2;



6) niedostateczny - 1.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

1) Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych semestralnych nie wpisuje się znaków „+”

2) Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.

3) Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

4) Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5) Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.

6) Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie proponowanych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecności na zajęciach edukacyjnych w semestrze.

7) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

9) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

10) Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

11) Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów - tylko ustną.

12) Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13) Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.

14) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

15) Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie ustnej i pisemnej.

4. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu semestralnego;

3) egzaminu poprawkowego;

4) zastrzeżeń;

5) oceniania słuchacza;

## §94

1. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
4. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale.
6. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  - 1) Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych, słowników języków obcych odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Prace pisemne i egzaminy pisemne są oceniane zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
  - 3) Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Na prośbę słuchacza nauczyciel oceniający pracę uzasadnia ocenę.
  - 4) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza.
  - 5) Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
  - 6) Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
    - 7) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
    - 8) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych;
    - 9) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
    - 10) Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - 11) Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:
      - a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
      - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo

c)nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

9. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

## §95

1. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, które przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.

2. Egzaminy klasyfikacyjne słuchacza realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

4. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów - tylko ustną.

5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń mają formę zadań praktycznych.

7. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1)dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2)nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1)nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;

2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3)termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4)imię i nazwisko słuchacza;

5)zadania egzaminacyjne;

6)ustaloną ocenę egzaminacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

12. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## ROZDZIAŁ XII

### WOLONTARIAT

#### § 96

1. Ośrodek stwarza wychowankom możliwości dobrowolnego udziału z zakresu wolontariatu.

2. Cele działania wolontariatu:

- 1) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy społecznej,
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) uwrażliwienie na potrzeby innych,
- 4) rozwijanie umiejętności pracy w grupie
- 5) promowanie idei wolontariatu.

3. Działalność wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku ośrodka i lokalnym, wspierać różnego rodzaju typy inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Udział w zajęciach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

## ROZDZIAŁ XIII

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

#### §97

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### §98

1. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie odbywają się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez CKE i dają możliwość zdobycia kwalifikacji.
3. Osoba która ukończyła branżową szkołę II stopnia posiada wykształcenie średnie branżowe.



## ROZDZIAŁ XIV

### CZĘŚĆ KOŃCOWA

#### § 99

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
4. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w gabinecie dyrektora szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Schroniska dla Nieletnich w Chojnicach.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu Człuchowskiego

Tadeusz Lisowski