

STATUT

Młodzieżowego Centrum Edukacji i Readaptacji Społecznej w Goniądzu

(tekst ujednolicony)

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 r. poz.1148.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.225).
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018poz. 1969);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 372).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 20119 r. poz.502).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.08.2019 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3.04.2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 639).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1391 ze zm.).
12. 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym (Dz. U. Nr 296, poz. 1755).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12.02..2019 w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 325).

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Informacje o placówce.

Rozdział 2. Cele i zadania MOW-u i MOS-u.

Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły Podstawowej Specjalnej, Gimnazjum Specjalnego, Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego i Technikum Specjalnego.

Rozdział 4. Organy Centrum

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów Centrum, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

Rozdział 6. Organizacja Centrum.

Rozdział 7. Warunki pobytu i formy pomocy uczniom z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

Rozdział 9. Wychowanki Centrum.

Rozdział 10. Zasady kierowania, zwalniania i urlopowania wychowanek MOW-u.

Rozdział 11. Zasady rekrutacji, kierowania, zwalniania i urlopowania wychowanek MOS-u.

Rozdział 12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

Rozdział 13. Przepisy końcowe.

Rozdział 1. Informacje o placówce

§ 1. 1. Nazwa placówki brzmi – Młodzieżowe Centrum Edukacji i Readaptacji Społecznej w Goniądzu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Centrum” należy przez to rozumieć Młodzieżowe Centrum Edukacji i Readaptacji Społecznej w Goniądzu;
- 2) „MOW” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy "Promyk" w Goniądzu im. Unii Europejskiej;
- 3) „MOS” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Goniądzu.

3. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszczalne jest stosowanie skrótu nazwy: MCEiRS w Goniądzu.

4. Siedziba Centrum mieści się w Goniądzu przy pl. 11 Listopada 37.

5. Organem prowadzącym jest Powiat Moniecki z siedzibą w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

6. Centrum jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu.

7. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy, opracowany przez dyrektora na podstawie informacji przekazywanych przez Zarząd Powiatu, w wielkościach i szczegółowości uchwalonej na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu. Plan finansowy jest określany odrębnie dla MOW-u, MOS-u i poszczególnych szkół wchodzących w ich skład, tj. szkoły podstawowej, liceum i technikum na podstawie przepisów szczegółowych.

8. Nadzór pedagogiczny nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą w placówce sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 2. 1. W skład Młodzieżowego Centrum Edukacji i Readaptacji Społecznej w Goniądzu wchodzi:

- 1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy "Promyk" w Goniądzu im. Unii Europejskiej;
- 2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Goniądzu;
- 3) Szkoła Podstawowa Specjalna;
- 4) *Uchylony*
- 5) Liceum Ogólnokształcące Specjalne;
- 6) Technikum Specjalne
- 7) "Mieszkanie usamodzielnienia" dla wychowanek, które przygotowują się do opuszczenia placówki, wychowanek w ciąży i wymagających szczególnej opieki, zwane dalej Mieszkaniami realizujące cele grupy usamodzielnienia określone w przepisach szczegółowych.

2. Przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym działa Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 "Nad Biebrzą". Zasady działania Schroniska określają odrębne przepisy.

3. Nazwa Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Goniądzu jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszczalne jest stosowanie skrótu nazwy: MOS w Goniądzu.

4. Nazwa Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy "Promyk" w Goniądzu im. Unii Europejskiej używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszczalne jest stosowanie skrótu nazwy: MOW w Goniądzu.

5. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły.

6. Przepisy prawa wewnętrznego związane z organizacją pracy placówek, prowadzoną działalnością resocjalizacyjną, socjoterapeutyczną i edukacyjną są opracowywane dla Centrum jako jednostki nadrzędnej i obowiązują w MOW, MOS i w szkołach chyba, że przepisy szczegółowe określają inaczej.

7. Centrum może, za zgodą organu prowadzącego, prowadzić działalność stale lub tymczasowo w innych siedzibach niż wskazana dla Centrum. Każda jednostka organizacyjna MOW lub MOS ma przyporządkowany swój kolejny numer.

§ 3. 1. Dyrektor Centrum pełni funkcję dyrektora MOW-u i MOS-u oraz szkół wchodzących w skład Centrum.

2. Szkoła Podstawowa Specjalna, Liceum Ogólnokształcące Specjalne, Technikum Specjalne zapewniają kształcenie i opiekę nad wychowankami zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi oraz przepisami niniejszego Statutu.

Rozdział 2. Cele i zadania MOW-u i MOS-u

§ 4. 1. Centrum jest placówką resocjalizacyjno – socjoterapeutyczną dla dziewcząt obejmującą:

1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, który jest placówką resocjalizacyjno-wychowawczą dla dziewcząt niedostosowanych społecznie wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i resocjalizacji.

2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii, który jest placówką dla dziewcząt, które z powodu zaburzeń rozwojowych, trudności w uczeniu się i zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym są zagrożone niedostosowaniem społecznym i wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjoterapii oraz posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

2. Zadaniem Centrum jest eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania, niedostosowania społecznego oraz przygotowanie wychowanek do życia zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.

3. Realizując powyższe zadania, Centrum kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących pracę placówki, dobrem wychowanki, troską o jej zdrowie i zasadę poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

4. Powyższe zadania realizowane są przez:

- 1) organizowanie zajęć resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych, terapeutycznych oraz profilaktyczno-wychowawczych umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym;
- 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach, o których mowa w przepisach szczegółowych;
- 3) diagnozowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego i zaburzeń zachowania;
- 4) niwelowanie braków edukacyjnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności szkolnych umożliwiających ukończenie szkoły na poszczególnych etapach edukacyjnych;
- 5) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanek;
- 6) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie rozwijania potencjalnych możliwości oraz unikania zachowań ryzykownych;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanek w celu:
 - a) wspieranie wychowanek nowo przyjętych;
 - b) rozwijanie mocnych stron i zainteresowań wychowanek odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych;
 - c) kształtowanie kompetencji indywidualnych i społecznych wychowanek oraz przygotowanie ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym i aktywności zawodowej.

§ 5. 1. Centrum umożliwia wychowankom udział w zajęciach:

- 1) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu Ośrodka;
 - 2) resocjalizacyjnych – w przypadku wychowanek niedostosowanych społecznie;
 - 3) socjoterapeutycznych – w przypadku wychowanek zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) profilaktyczno-wychowawczych;
 - 5) innych o charakterze terapeutycznym;
 - 6) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu., o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - 7) rozwijających zainteresowania;
2. Centrum zapewnia wsparcie wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie placówki.
3. Zajęcia mogą być organizowane również poza siedzibą Centrum.
4. Realizując zadania Centrum dąży do zapewnienia:

- 1) warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju;
- 2) poszanowania podmiotowości, wysłuchiwanie zdania wychowanek i w miarę możliwości uwzględniania przedstawianych przez nie wniosków we wszelkich dotyczących ich sprawach oraz informowania wychowanek o podejmowanych wobec nich działaniach;
- 3) poczucia bezpieczeństwa;
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych wychowanek z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce;
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 6) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
- 7) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku wychowanek;
- 8) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 9) kształtowania u wychowanek nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
- 10) przygotowywania wychowanek do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 11) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanek;
- 12) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanki z jej rodzicami lub opiekunami.

§ 6. 1. Centrum realizuje powyższe cele między innymi we współpracy z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz rodziny, środowiskiem lokalnym w zakresie i formach z:

- 1) rodzicami, prawnymi opiekunami: spotkania z pracownikami, rozmowy telefoniczne, pisemne przesyłanie okresowych informacji o postępach w nauce, konsultacje pedagogiczne, wizyty w domach rodzinnych, realizacja skierowań, bieżące informowanie o aktualnej sytuacji wychowawczej nieletniej, urlopowanie, współdziałanie w procesie kształcenia i wychowania, usamodzielnienia, reintegracja ze środowiskiem lokalnym po opuszczeniu placówki, wsparcie w procesie wyboru szkoły na poziomie ponadgimnazjalnym;
- 2) Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie: Internet, sieć teleinformatyczna, rozmowy telefoniczne, konsultacje, szkolenia, spotkania robocze, kierowanie, zwalnianie nieletnich, monitoring stanu wykorzystania miejsc w MOW, inne zadania zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 3) Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie i Ośrodkami Pomocy Społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców wychowanek: przesyłanie informacji, dokumentów, Internet, rozmowy telefoniczne, realizacja wskazań i skierowań, wsparcie materialne wychowanek i ich rodzin, realizacja procesu usamodzielnienia wychowanek opuszczających placówkę, reintegracja społeczna, opiniowanie wniosków o stypendia, pomoc socjalną; zapewnienie

usamodzielniającym się wychowankom pomocy, o której mowa w przepisach szczegółowych oraz w zakresie wynikającym z innych potrzeb rodziny wychowanka;

4) szkołami, do których uczęszczały wychowanki przed umieszczeniem ich w placówce: pisemne przesyłanie dokumentów, przekazywanie informacji na temat realizacji obowiązku szkolnego po przyjęciu do Centrum i wykreśleniu nieletniej z listy wychowanek;

5) sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi: pisemne przekazywanie informacji, opinii, konsultacje telefoniczne, realizacja skierowań, przekazywanie okresowych informacji na temat procesu resocjalizacji, opiniowanie wniosków o urlopowanie wychowanek, poszukiwanie nieletnich, które uciekły z placówki bądź nie powróciły z udzielonych przepustek, zwalnianie wychowanek z pobytu w placówce w związku z ukończeniem kształcenia na poziomie szkoły podstawowej bądź ukończeniem procesu resocjalizacji;

6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania: wsparcie w procesie resocjalizacji, usamodzielnienia wychowanek, współdziałanie w pracy z rodziną wychowanek i pomocy materialnej wychowankom i ich rodzinom, doskonalenie kadry i wzbogacanie metod pracy edukacyjnej i wychowawczej.

7) Rzecznikiem Praw Obywatelskich w zakresie przeprowadzanych w ośrodku wizyt, o których mowa w Protokole fakultatywnym do Konwencji w sprawie zakazu stosowania tortur oraz innego okrutnego, niehumanitarnego lub poniżającego traktowania albo karania, przyjętego przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku dnia 18 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2007 r. poz. 192), stanowiącym załącznik do uchwały nr 144/2005 Rady Ministrów z dnia 25 maja 2005r.;

8) szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym uczęszczających do tych szkół.

§ 7. 1. Centrum realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zapewnienia bezpieczeństwa wychowanek.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom/uczennicom w Centrum polega na diagnozie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanek i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki a zwłaszcza w środowisku społecznym po opuszczeniu Centrum.

3. Wsparciem psychologiczno-pedagogicznym w miarę możliwości są objęci także rodzice/opiekunowie wychowanek.

4. W ramach wsparcia psychologiczno-pedagogicznego Centrum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami, w tym między innymi placówkami pieczy zastępczej, ośrodkami terapeutycznymi, poradniami uzależnień i psychiatrami.
5. Zakres wsparcia jest dostosowywany na bieżąco do potrzeb Centrum.
6. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne jest realizowane jako:
 - 1) Zajęcia specjalistyczne: wsparcie adaptacyjne; psychoterapię, terapię uzależnień, socjoterapię, zajęcia psychoedukacyjne - ogólnorozwojowe, wsparcie pedagogiczne, wsparcie psychologiczne, przygotowanie do macierzyństwa - dla wychowanek w ciąży.
 - 2) Zajęcia wspierające rozwój psychospołeczny i zawodowy dostosowane corocznie do możliwości i zainteresowań wychowanek, w tym: sportowo-rekreacyjne; artystyczno-poznawcze; zawodowe, zajęcia usamodzielniające, w tym związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wolontariat i inne.
7. W Centrum jest powołany stały Zespół psychologiczno-pedagogiczny koordynujący realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i zapewnia ochronę prywatności i danych osobowych wychowanek.
9. W Centrum realizowany jest Program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do wychowanek i realizowane przez wszystkich pracowników placówki oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczennic, pracowników i rodziców/opiekunów, dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanek i specyfiki Centrum.

Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły Podstawowej Specjalnej, Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego i Technikum Specjalnego.

§ 8. 1. W Centrum funkcjonują następujące szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna z oddziałami dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym;
 - 2) *Uchylony*
 - 3) Liceum Ogólnokształcące Specjalne z oddziałami dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Technikum Specjalne z oddziałami dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym; w zawodzie technik usług fryzjerskich i technik żywienia i usług gastronomicznych.
2. Centrum dla zapewnienia kształcenia wychowanek może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z przepisami szczegółowymi.

3. Istnieje możliwość w ramach Centrum łączenia oddziałów dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym.
4. Organizację szkół wchodzących w skład Centrum na dany rok określa, na wniosek dyrektora, Zarząd Powiatu z uwzględnieniem informacji przekazywanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w zakresie zapotrzebowania na miejsca na danym etapie edukacyjnym.
5. W szczególnych przypadkach organizacja poszczególnych szkół może być zmieniona w trakcie roku szkolnego.
6. Celem nadrzędnym szkół jest readaptacja uczennic do środowiska szkolnego i rówieśniczego przez stwarzanie warunków do wyrównania braków edukacyjnych wynikających z zaburzeń zachowania i niedostosowania społecznego.
7. Szkoły umożliwią uczennicom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej edukacji w środowisku lokalnym.

§ 9. 1. Szkoły funkcjonujące w ramach Centrum realizują cele i zadania określone w przepisach szczegółowych, a w szczególności:

- 1) zapewniają uczennicom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i indywidualnymi możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły przez:
 - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - b) stosowanie metod kształcenia specjalnego,
 - c) indywidualizację form i metod pracy na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) realizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z aktualnymi możliwościami psychofizycznymi uczennic wg opracowanych Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 3) umożliwiają przygotowanie zawodowe poprzez:
 - a) organizowanie zajęć przygotowujących do podjęcia pracy zawodowej, samodzielności, przedsiębiorczości i aktywnych form poszukiwania pracy,
 - b) organizację praktyk zawodowych i zajęć zawodowych teoretycznych wychowankom, które zamierzają kontynuować naukę w szkole zawodowej lub po opuszczeniu Centrum zamierzają przenieść się z liceum do szkoły zawodowej,
 - c) rozwijanie wszechstronnych zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) współpracę z pracodawcami i innymi instytucjami, w celu umożliwienia przygotowania zawodowego;
- 4) sprawują opiekę nad uczennicami odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb poprzez:

- a) udzielanie pomocy w adaptacji do nowego środowiska, przyczyniając się do poprawy samopoczucia uczennic,
- b) stwarzanie warunków do bezpośredniego i indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- c) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- d) organizację zajęć edukacyjnych przygotowujących do promocji śródrocznych.

2. Szkoły zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych odpowiednio szkoły podstawowej, technikum i liceum ogólnokształcącego realizując szkolne programy nauczania zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego i ramowymi planami nauczania szkół specjalnych oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.

3. *Uchylony*

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczennice mogą realizować indywidualny tok nauki z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

5. Zasady realizacji indywidualnego toku nauki określają przepisy szczegółowe i Procedury realizacji indywidualnego toku nauki.

6. Szkoły realizują:

- 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 2) szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora;
- 3) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i edukacyjnym uwzględniający specyfikę Centrum i szkół specjalnych.

§ 10. 1. Wszyscy rodzice (prawni opiekunowie) na każdym etapie trwania roku szkolnego i pobytu uczennicy w szkole mają prawo do uzyskania aktualnych i pełnych informacji o przebiegu edukacji, postępach w nauce, jej zachowaniu, trudnościach i perspektywach szkolnych.

2. Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki prowadzona jest przez nauczycieli we współpracy z wychowawcami Centrum, a jej formy są zawarte w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych wychowanek.

3. Informacji na temat wyników nauczania udziela wychowawca, pedagog, dyrektor, a w zakresie swojego przedmiotu każdy nauczyciel.

3a. Informację są również dostępne w dzienniku elektronicznym.

4. Formy współpracy z rodzicami, opiekunami są dostosowane do specyfiki podopiecznych i ich rodzin muszą uwzględniać zapewnienie efektywnej komunikacji.

5. Centrum organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w celu wspomaganie uczennic przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

- 1) zajęcia prowadzą: doradca zawodowy, pedagog, psycholog, wychowawcy, nauczyciele i specjaliści;
- 2) podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami;

6. Centrum w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

7. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego mogą być realizowane w ramach programu usamodzielnienia.

§ 10a 1. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe mogą być prowadzone na terenie Centrum lub innych jednostek organizacyjnych, pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką, która w oparciu o program praktyk, może zagwarantować jej właściwą realizację.

2. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów;

- a) uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia;
- b) koordynator praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
- c) Uczennica po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do koordynatora wypełniony dzienniczek praktyk oraz protokół z oceną.
- d) Koordynator praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.

3. W szkole istnieją pracownie zajęć praktycznych, w których realizuje się zajęcia praktyczne w profilach i zawodach, o których mowa w Statucie.

4. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w pracowniach poza szkołą, w środowisku lokalnym.

5. Centrum może organizować praktyczną naukę zawodu dla wychowanek, które zgodnie z przepisami szczegółowymi, uczą się w szkołach poza placówką

6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na mocy porozumienia pomiędzy Centrum i szkołą, która kształci wychowanki.

Rozdział 4. Organy Centrum

§ 11. Organami Centrum są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Wychowanków

§ 12. 1. Centrum kieruje dyrektor, powoływany przez organ prowadzący placówkę zgodnie z przepisami szczegółowymi.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością Centrum, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy placówki.

3. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go jego zastępca lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

4. Do obowiązków i kompetencji dyrektora należą:

- 1) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 2) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkołach Centrum;
- 3) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych placówki;
- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 6) wdrażanie standardów opieki i wychowania oraz standardów świadczonych usług określonych w przepisach szczegółowych;
- 7) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością pracowników pedagogicznych;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną oraz działalnością opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną na rzecz wychowanków Centrum przez inne podmioty prawne;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami edukacyjnymi w organizacji w Centrum praktyk pedagogicznych, szkoleń;
- 12) współpraca z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) ustalanie w danym roku szkolnym, zgodnie z przepisami szczegółowymi, dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych;

14) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków i uczniów zgodnie z przepisami szczegółowymi i Statutem;

15) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest wolontariat, działalność edukacyjna i wychowawcza w celu rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej Centrum;

16) przekazywanie części kompetencji osobom pełniącym funkcje kierownicze, jeżeli zostały utworzone lub koordynatorom;

17) w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady zatrudnienia, ustalanie i zmienianie kierunków kształcenia zawodowego;

18) organizowanie działalności w celu pozyskania dochodów własnych placówki.

odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
- 4) awansu zawodowego nauczycieli.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum, rodzicami i Radą Wychowanków.

7. Dyrektor powołuje Radę naukową Centrum i określa jej kompetencje.

8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, powierza wskazaanej przez siebie osobie funkcję wicedyrektora, określa jej zadania i obowiązki, a także decyduje o jej odwołaniu z zajmowanego stanowiska.

9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.

10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 13. 1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna wspólna dla MOW-u, MOS-u i szkół funkcjonujących w tych placówkach.

2. W Centrum nie jest powoływana Rada Rodziców i Rada Centrum.

3. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Centrum, a w szczególności w zakresie:

- 1) nowelizowania statutu Centrum;
- 2) opiniowania projektu planu finansowego placówki;
- 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, dyrektora lub innego nauczyciela;
- 4) opiniowania planu pracy placówki, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Centrum;
- 5) zasięgania opinii Rady Wychowanek w sprawach pobytu w placówce (wyżywienia, organizacji czasu wolnego), kar i nagród, zasad i kryteriów oceniania w szkołach.

4. Rada Pedagogiczna jest stałym organem wewnętrznym powołanym do rozważania, opracowywania i rozstrzygania w granicach swoich kompetencji spraw pedagogicznych i organizacyjnych.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, a członkami wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum.

6. W zebraniach, z głosem doradczym, mogą także brać udział inne osoby, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora.

§ 14. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) zatwierdzanie realizacji Programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczennic;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustalanie innego czasu trwania zajęć lekcyjnych;
- 7) wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny i w wyjątkowych przypadkach na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, według obowiązujących przepisów szczegółowych;
- 8) promowanie uczennicy, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 9) przyjęcie do realizacji regulaminów o wewnętrznym charakterze;
- 10) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 11) ustalanie szkolnego zestawu podręczników;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;
- 13) skreślanie z listy wychowanek i uczennic MOS-u;
- 14) uchwalanie zmian w Statucie Centrum.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wychowawczych;

- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie projektu oceny pracy Dyrektora;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 7) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 8) projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 9) inne zadania określone w przepisach szczegółowych.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z przepisami szczegółowymi.

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
- 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

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

§ 15. 1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez nią Regulamin.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Zasady protokołowania są zawarte w regulaminie Rady.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Ze względu na specyfikę omawianych zagadnień dyrektor może organizować spotkania Rady oddzielnie dla pracowników MOW-u i MOS-u oraz szkół funkcjonujących w Centrum. W tym wypadku quorum wymagane dla prawomocności uchwał ustala się odrębnie dla MOW-u i MOS-u oraz dla szkół.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 16. 1. W Centrum jest powołany stały Zespół Wychowawczy

2. Do zadań Zespołu Wychowawczego, zwanego dalej Zespołem należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanki w placówce;
- 2) ustalanie, na wniosek rodziców wychowanki, zakresu współpracy z wychowanką i jej rodziną, po opuszczeniu przez nią placówki;
- 3) planowanie i koordynowanie udzielania uczennicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczennicy;
- 4) okresowe analizowanie efektów pracy z wychowanką i jej środowiskiem rodzinnym;
- 5) analiza wniosków w sprawie przeniesienia, zwolnienia wychowanek z placówki;
- 6) omawianie ważnych zagadnień związanych z procesem dydaktycznym i wychowawczym.
- 7) ustalanie, na wniosek rodziców wychowanki albo pełnoletniej wychowanki, zakresu współpracy z wychowanką i jej rodziną, po opuszczeniu przez wychowanki Centrum;
- 8) monitoring wydarzeń nadzwyczajnych.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący Zespołu;
- 2) wychowawca grupy wychowawczej odpowiedzialny za realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego danej wychowanki, zwany wychowawcą prowadzącym;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) inni specjaliści.

4. Zespół, o którym mowa nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki/uczennicy, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz, w miarę potrzeb, dokonuje ewaluacji i modyfikacji programu.

§ 17. 1. Dla wychowanki opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do procesu edukacji i resocjalizacji, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanki, zwany dalej "programem IPE-T".

2. Wzór IPE-T oraz zasady jego prowadzenia określa Indywidualny Plan Edukacyjno-Terapeutyczny (wzór, procedury i zasady opracowywania, wdrażania i archiwizowania IPET) oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Każdy z wychowawców prowadzi IPE-T nie więcej niż 5 wychowanek, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy z grupą.

4. IPE-T może być poddany ewaluacji w trakcie roku szkolnego, w wyniku wniosków Zespołu lub prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

5. Dokumentacja posiedzeń Zespołu w zakresie ewaluacji poszczególnych programów jest prowadzona w IPE-T wychowanek.

6. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół zawierający ogólne dane, wnioski, zalecenia, rekomendacje do pracy edukacyjno-wychowawczej Centrum.

7. Sekretarzem Zespołu jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 18 1. W Centrum działa samorząd uczniowski, zwany dalej Radą Wychowanek

2. Rada jest oddzielna dla poszczególnych placówek funkcjonujących w ramach Centrum.

3. Samorząd tworzą wszystkie wychowanki danej placówki.

4. Zasady wybierania i działania Rady określa Regulamin Rady Wychowanek uchwalany przez ogół wychowanek w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanek.

6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Rada może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanek, między innymi, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia Centrum, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów Centrum, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

§ 19 1. Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy Centrum, a zwłaszcza Dyrektor mają obowiązek stworzyć warunki jak najlepszej współpracy z rodzicami wychowanek w celu podtrzymania ich więzi z domem rodzinnym.

3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 20. 1. Sytuacje konfliktowe w pierwszej kolejności rozwiązuje:

- 1) pomiędzy uczennicami/ wychowankami - wychowawca/nauczyciel;
- 2) pomiędzy uczennicami/wychowankami a nauczycielem/wychowawcą - odpowiednio wychowawca danej klasy/grupy. W szczególnych sytuacjach Dyrektor.;
- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, wychowawcami, innymi pracownikami rozwiązywane są przez Dyrektora;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy rodzicami/opiekunami a wychowawcą/nauczycielem rozstrzyga Dyrektor.

2. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Centrum w terminie do 14 dni od wydania postanowienia.

3. Sprawy sporne między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący Centrum.

4. Skargi związane z bieżącą działalnością Centrum, w tym związane z naruszeniem praw wychowanki, przyjmuje dyrektor od wszystkich stron zainteresowanych w formie pisemnej, które rejestruje się w księdze.

5. Szczegółowe przepisy rozpatrywania skarg są zawarte w Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz w Procedurach rozwiązywania sytuacji konfliktowych i odwoływania się od otrzymanej kary.

6. Trybu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością innych organów.

Rozdział 6. Organizacja Centrum

§ 21. 1. Organizację Centrum określa:

- 1) arkusz organizacyjny, opracowywany odrębnie dla MOW-u, MOS-u, szkół wchodzących w skład placówek oraz Schroniska;
- 2) statut;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – odrębny dla każdej szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć wychowawczych w MOW-u i MOS-u;
- 5) kalendarz roku szkolnego.

2. Arkusz organizacyjny jest opracowywany przez Dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Centrum.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii, terminów urlopowania wychowanek oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych wskazanych w przepisach szczegółowych są określone w kalendarzu roku szkolnego.

4. Centrum prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 22. 1. Maksymalną liczbę miejsc w Centrum, odrębnie MOW-u, MOS-u i poszczególnych szkół ustala na wniosek dyrektora Zarząd Powiatu w Mońkach. Limity miejsc mogą być zmienione w trakcie roku w zależności od zapotrzebowania ustalanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, który pełni funkcję centralnego systemu kierowania nieletnich.

2. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowanekami w MOW-u i MOS-u jest grupa wychowawcza.

3. Liczba wychowanek w grupie wychowawczej MOW-u i MOS-u wynosi do 12. Liczba wychowanek w grupie usamodzielnienia funkcjonującej poza obrębem placówki wynosi do 8.

4. Grupę wychowawczą prowadzi co najmniej dwóch stałych wychowawców odpowiedzialnych za funkcjonowanie grupy oraz kierujących indywidualnym procesem socjoterapeutycznym lub resocjalizacyjnym poszczególnych wychowanek.

§ 23. Zasady organizacji zajęć, w tym poza placówką, przekazywania dyżurów, wyjazdów, konwojowania nieletnich oraz opieki nad wychowanekami uczęszczającymi do szkół określają Procedury organizacji pracy i przekazywania dyżurów.

§ 24. 1. Szkoły obejmują swoją opieką uczennice tak długo, jak długo pozostają one wychowanekami Centrum.

2. Przy skreśleniu z listy wychowanek, uczennice otrzymują pisemną informację dla szkoły macierzystej zawierającą okres pobytu, uzyskane oceny bieżące, klasyfikację śródroczną lub roczną.

3. W przypadku klasyfikacji rocznej uczennica otrzymuje świadectwo, a szkoła macierzysta odpis arkusza ocen.

4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych ustala dla danego oddziału liceum od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

5. Podstawową formą zajęć stanowiących realizację podstawy programowej szkoły podstawowej, liceum i technikum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 25. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział. Uczennice danego oddziału w jednorocznym kursie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W szczególnie uzasadnionej sytuacji dopuszcza się organizację nauczania w oddziałach łączonych.
3. Zasady nauczania w klasach łączonych regulują przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
5. Szkoły realizują plany nauczania dla uczniów niedostosowanych społecznie zgodnie z przepisami szczegółowymi.
6. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 16.
7. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących trwa 45 minut. Godzina lekcyjna pracy bibliotekarza trwa 60 minut.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa, nie krótszy niż 30 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 26. 1. Podział na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach szczegółowych

2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć takich jak zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
3. Zasady zapewniające bezpieczeństwo uczennicom i wychowankom Centrum określają Procedury organizacji pracy i przekazywania dyżurów.

§ 26a. 1. W Centrum obowiązują następujące rodzaje nagród i kar.

1) Kary:

- a. obniżenie oceny tygodniowej,
- b. ograniczenie przywilejów na czas określony w zależności od przewinienia;
- c. ograniczenie korzystania z telefonu i komputera na czas określony w zależności od przewinienia;
- d. skierowanie sprawy na policję i do sądu rodzinnego,
- e. poinformowanie rodziców,
- f. ograniczenie możliwości wyjazdów na urlopy okolicznościowe, ewentualne skrócenie okresu wyjazdu;
- g. zwrot rzeczy lub inne naprawienie szkody.

2) Nagrody:

- a) podniesienie oceny tygodniowej lub/i miesięcznej;
- b) list pochwalny do rodziców;
- c) przedłużenie przepustki;
- d) podwyższenie kieszonkowego;
- e) możliwość wcześniejszego wyjazdu na ferie (zależy od liczby punktów),
- f) wyjścia na przepustki po uzgodnieniu z wychowawcą;
- g) możliwość dodatkowego oglądania TV;
- h) możliwość wyjazdu na urlopy okolicznościowe w dni wolne od nauki
- i) możliwość oglądania programu TV po 22 w określone dni. .
- j) możliwość uzyskania przepustki
- k) możliwość samodzielnego wychodzenia do sklepu.

2. Szczegółowe zasady przydzielania kar i nagród oraz tryb odwoływania się od kary określa Regulamin wewnętrzny.

§ 27. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczennic, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wychowawców.

2. W ramach biblioteki szkolnej działa pracownia informatyczna, której zadaniem jest rozszerzenie umiejętności posługiwania się komputerem oraz przygotowywanie pomocy dydaktycznych na zajęcia lekcyjne.

3. Godziny pracy biblioteki powinny być dostosowane do optymalnego wykorzystania jej przez uczennice.

4. Do zadań osoby zatrudnionej w bibliotece należy:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i pracowni informatycznej;
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 3) dostosowanie godzin pracy biblioteki i pracowni informatycznej do optymalnego wykorzystywania ich przez uczennice;
- 4) zaznajamianie uczennic z podstawami obsługi komputera i wykorzystywania Internetu, rozszerzanie zainteresowań i ogólnej wiedzy o świecie;
- 5) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami Centrum w celu przygotowywania pomocy dydaktycznych na zajęcia lekcyjne i wychowawcze;
- 6) organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych, wiedzy i innych;
- 7) pozyskiwanie książek, czasopism i innego wyposażenia pracowni.

Rozdział 7. Warunki pobytu i formy pomocy uczniom z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych § 28. 1. Centrum zapewnia wychowankom:

- 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;

- 2) doposażenie w odzież, obuwie, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku w przypadku wychowanek, których rodzice nie zapewniają należytego zabezpieczenia w tym zakresie;
- 3) zaopatrzenie w leki;
- 4) dostęp do nauki na terenie placówki, w szkołach w Centrum lub w indywidualnych wypadkach w szkołach poza Centrum zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 5) doposażenie w pomoce szkolne i podręczniki;
- 6) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 7) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych i innych zajęciach specjalistycznych, o których mowa w przepisach szczegółowych;
- 8) pokrycie kosztów przejazdu „do” i „z” miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką w sytuacji wychowanek, których rodzice nie zapewniają należytego zabezpieczenia w tym zakresie.

§ 29. 1. Całodobowa placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia nieletniej wychowance tej placówki podczas pobytu w Centrum pokrycie kosztów wyżywienia oraz zaopatrzenia w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki i pomoce szkolne, a także kieszonkowe i inne rzeczy zgodnie z przepisami szczegółowymi, określone w porozumieniu pomiędzy Centrum i placówką.

2. Zasady wnoszenia opłat określa podpisane porozumienie pomiędzy Centrum i placówką.

3. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia opłat za wyżywienie zgodnie z przepisami szczegółowymi.

4. Placówka, organizując działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

5. Placówka zapewnia miesięczną, drobną kwotę zwaną dalej „kieszonkowym” do własnego dysponowania w wysokości ustalonej na dany rok szkolny przez dyrektora po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Wychowanek. Zasady przydzielania „kieszonkowego” określa Regulamin wewnętrzny.

§ 30. Centrum zapewnia odpowiedni standard warunków pobytu dostosowany do specyfiki MOW, MOS i Mieszkania usamodzielnienia, zgodnie z przepisami szczegółowymi a w szczególności:

- 1) pokoje mieszkalne 2 - 4 osobowe wyposażone w łóżka lub tapczany, szafki i lampki nocne, szafy lub miejsca w szafie na przechowywanie rzeczy osobistych;
- 2) łazienki i toalety w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki i krzesła, telewizor, gry, książki (nie mniej niż jedno pomieszczenie na grupę);
- 4) miejsce do cichej nauki;

- 5) kuchnię;
- 6) jadalnię dla wszystkich wychowanek;
- 7) aneksy kuchenne przeznaczone do zajęć kulinarnych i przyrządzania śniadań i kolacji;
- 8) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć terapeutycznych i sportowych;
- 9) pokój do spotkań z osobami odwiedzającymi;
- 10) pokój gościnny;
- 11) pokój dla chorych;
- 12) pomieszczenie do prania i suszenia odzieży.

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 31. 1. W Centrum zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych:
 - a) wychowawców;
 - b) nauczycieli;
 - c) pedagogów;
 - d) psychologów;
 - e) terapeutów;
- 2) pracowników socjalnych i innych specjalistów do pracy z młodzieżą niedostosowaną społecznie;
- 3) opiekunów nocnych/pomoc nauczyciela;
- 4) pracowników administracyjno-obługowych.

2. W Centrum jest utworzone stanowisko wicedyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.

3. Do obowiązków i kompetencji wicedyrektora należą w szczególności:

- 1) kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i administracji i rozliczenie ich z powierzonych zadań;
- 2) opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi i administracji, sporządzanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie centrum (dla wszystkich pracowników i nauczycieli);
- 3) ustalenie harmonogramu urlopów pracowników obsługi i administracji;
- 4) ocenienie pracy swych podwładnych- wnioskuje o premie , nagrody i kary, zmianę warunków pracy i płacy , opiniuje wnioski i podania podwładnych do dyrektora;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w centrum;
- 6) planowanie i wykonywanie potrzebnych remontów w placówce, zabezpieczenie ich realizacji, sprawozdawczość w tym zakresie;

- 7) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych i grzewczych, a w przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie Dyrektora oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację;
- 8) sporządzanie i nadzorowanie umów w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych Centrum;
- 9) sporządzanie wewnętrznych przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania Centrum i ich zgodności z obowiązującymi przepisami szczegółowymi;
- 10) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wydanych przez Centrum
- 11) rozliczanie opłat za wyżywienie podopiecznych Centrum;
- 12) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu, uzgodnienie ilościowe i wartościowe stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji rocznej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania, współpraca z bibliotekarzem w zakresie inwentaryzacji biblioteki szkolnej;
- 13) przygotowywanie i realizowanie zadań wynikających z zamówień publicznych;
- 14) współdziałanie z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli;
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 32. 1. Wychowawca grupy jest odpowiedzialny za realizację IPE-T-u. Współpracuje w tym zakresie z innymi pracownikami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.

2. Wychowawca odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań wynikających z IPE-T-u oraz zadań związanych z prowadzoną w Centrum działalnością edukacyjną i wychowawczą;
- 2) zapewnienie podopiecznym bezpieczeństwa podczas zajęć wychowawczych;
- 3) doskonalenie swoich umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 4) udzielanie wszechstronnej pomocy wychowankom w przezwyciężaniu ich problemów osobistych, niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb;
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia Centrum;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z działalnością wychowawczą;

3. Aktywnie współpracuje z rodzicami, opiekunami w celu podtrzymywania więzi wychowanek z domem rodzinnym.

4. Przygotowuje wychowanki do samodzielnego życia, prowadząc odpowiednie zajęcia warsztatowe, udziela pomocy wychowankom zwolnionym i usamodzielnionym.

5. Wychowawca doskonali swoje umiejętności wychowawcze i resocjalizacyjne.
6. Opracowuje opinie i wnioski o wychowankach w sprawach urlopowania, pobytu w Centrum, zwolnień z MOW-u lub MOS-u, przeniesienia.
7. Prowadzi dokumentację grupy i każdej wychowanki zgodnie z przepisami szczegółowymi.

§ 33. 1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczennicami opartą na dobrej znajomości ich sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i osobowości, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagania rozwoju uczennic;
 - 2) przygotowuje uczennice do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 3) rozwija umiejętności rozwiązywania przez uczennice ich problemów życiowych.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczennicami i wychowawcami Centrum różne formy życia ze społecznego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) uczestniczy w spotkaniach razem z wychowawcami grupy, w tym w ocenach tygodniowych i miesięcznych;
 - 3) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynowania zadań wychowawczych wobec ogółu uczennic, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) współpracuje z psychologiem i pedagogiem oraz z innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz innych problemów wychowanek;
 - 5) wykonuje inne obowiązki wynikające z wewnętrznych zasad oceniania.
3. Korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagogów, psychologów, lekarzy, kuratorów sądowych, pracowników socjalnych, współpracuje z instytucjami kulturalno – oświatowymi działającymi w środowisku.
4. Prowadzi określoną przepisami szczegółowymi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Współpracuje z wychowawcami w opracowywaniu IPE-T-ów swoich uczennic w zakresie spraw edukacyjno-wychowawczych.

§ 34. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i resocjalizacyjną, a także jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki nauczania uczennic.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych dostosowanych do aktualnych możliwości uczennic zawartych w IPE-T-ach;
- 2) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
- 3) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 4) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 5) eliminowanie zaległości w wiadomościach i umiejętnościach z poszczególnych przedmiotów i udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w grupie, klasie;
- 6) stosowanie ciekawych form pracy w zakresie rozwijania zainteresowań, uzdolnień, wdrażania do samodzielnego organizowania czasu wolnego;
- 7) nagradzanie uczennic, ich wysiłków i efektów pracy oceną zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami i kryteriami oceniania.

3. Nauczyciel współpracuje w opracowywaniu IPE-T-u uczennic w zakresie realizacji nauczanych przedmiotów.

4. Nauczyciel w swojej pracy powinien cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczennic, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdej uczennicy.

§ 35. Do podstawowych zajęć psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnoza indywidualna wychowanek;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 3) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców wychowanek Centrum;
- 4) prowadzenie obserwacji, konsultacji, badań psychologicznych i pedagogicznych w celu ustalenia przyczyn i źródeł niedostosowania społecznego, określenia kierunku i programu działań wyrównawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych, pomoc w opracowaniu IPE-T-ów;
- 5) organizowanie doskonalenia i samokształcenia zawodowego pracowników;
- 6) współpraca i konsultowanie wyników badań z lekarzem, pracownikami pedagogicznymi, ustalenie diagnozy, formułowanie na piśmie opinii i wniosków w sprawach wychowanek;
- 7) sprawowanie indywidualnej opieki nad wychowankami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Centrum;
- 8) pomoc w realizacji programu usamodzielnienia;
- 9) współpraca z sądami, rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 36. Do podstawowych zadań terapeutów należy:

- 1) organizowanie zajęć terapeutycznych dla dziewcząt z zakresu uzależnień, zaburzeń emocjonalnych i innych wynikających z aktualnego zapotrzebowania;
- 2) pomoc wychowawcom w prowadzeniu indywidualnych zajęć z wychowankami;
- 3) pomoc w tworzeniu IPE-T-ów;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego dla pracowników w zakresie pracy terapeutycznej.

§ 37. Do zadań opiekuna nocnego/pomocy nauczyciela należy:

- 1) ścisła współpraca z wychowawcą pełniącym jednocześnie dyżur nocny;
- 2) systematyczne sprawdzanie stanu liczbowego wychowanek;
- 3) udzielanie wychowankom pomocy zaleconej przez lekarza;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanek w czasie ciszy nocnej;
- 5) przyjmowanie wychowanek przybywających do Centrum w porze nocnej i zabezpieczenie ich rzeczy;
- 6) zabezpieczanie stwierdzonych w porze nocnej nieprawidłowości technicznych;
- 7) opieka nad wychowankami podczas wyjazdów i wyjazdów poza Centrum;
- 8) wykonywanie innych powierzonych zadań oraz czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora ds. administracyjno-gospodarczych lub wychowawcy dyżurnego.

§ 38. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca z rodziną wychowanki, w tym kompleksowe rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanki;
- 2) diagnozowanie potrzeb socjalnych wychowanki i jej rodziny oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zaspokojenia;
- 3) podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej wychowanek;
- 4) pomoc w usamodzielnieniu się wychowanek lub ich powrocie do rodziny;
- 5) świadczenie pomocy interwencyjnej oraz poradnictwa socjalnego w celu rozwiązywania problemów zgłaszanych przez pracowników i wychowanki Centrum;
- 6) współpraca z innymi pracownikami Centrum oraz instytucjami zewnętrznymi we wszystkich sprawach o charakterze socjalnym (w tym opieka medyczna) dotyczących wychowanek oraz ich rodzin;
- 7) realizacja zadań związanych z przygotowaniem wychowanek do samodzielności, w tym współpraca w zakresie opracowywania i wdrażania programów usamodzielnienia;
- 8) tworzenie banku informacji oraz prowadzenie dokumentacji na potrzeby pracy socjalnej w Centrum;
- 9) wykonywanie innych powierzonych zadań oraz czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.

§ 39. 1. Dyrektor powołuje koordynatorów odpowiedzialnych za realizację zadań merytorycznych i organizacyjnych związanych między innymi z funkcjonowaniem Mieszkania usamodzielnienia, MOS-u i placówek mieszczących się poza główną siedzibą Centrum.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektora i/lub tworzy inne stanowiska kierownicze.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa dyrektor w akcie powołania.

§ 40. 1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa na terenie placówki każdy pracownik Centrum zobowiązany jest:

- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanek stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 2) powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Centrum, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub wychowawcę dyżurnego.

2. W Centrum jest powołany koordynator ds. bezpieczeństwa, który odpowiada za prowadzenie dokumentacji i realizację zadań określonych w Procedurach postępowania interwencyjnego w sytuacjach nadzwyczajnych.

3. Wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub innych określonych zachowaniach negatywnych.

4. Zasady postępowania w wyżej wymienionych sytuacjach określają Procedury postępowania interwencyjnego w sytuacjach nadzwyczajnych i Regulamin wewnętrzny.

§ 41. 1. Za opiekę zdrowotną nad wychowanek odpowiada pracownik socjalny - koordynator ds. opieki zdrowotnej, który jest wyznaczony przez dyrektora.

2. Zasady opieki zdrowotnej określają Procedury organizacji pracy i przekazywania dyżurów.

§ 42. 1. Działalność Centrum może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

2. Celem pracy wolontariuszy w szczególności jest:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad wychowanek;
- 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności wychowanek;
- 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami placówki;
- 4) promocja idei wolontariatu.

3. Wolontariuszem w Centrum może być osoba, która:

- 1) jest pełnoletnia i nie karana;
- 2) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach wychowanek znajdujących się w Centrum;
- 3) została ubezpieczona przez dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.

4. Zasady pracy wolontariuszy określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 9. Wychowanki Centrum

§ 43. Wychowanki mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania zgodnego z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej, w oparciu o opracowane zalecenia w IPE-T-ach;
- 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami i celami, stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) zapoznania się z zasadami pobytu w Centrum, regulaminem nagród i kar;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 6) indywidualnego rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) przedstawiania dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 8) poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 9) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) reprezentowania Centrum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

§ 44. 1. Wychowanki mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie wewnętrznym;
- 2) uczestnictwa w zajęciach wynikających z programu nauczania, IPE-T -u;
- 3) wykonywania poleceń opiekunów podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach wychowawczych, lekcyjnych i w życiu placówki;
- 5) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do koleżanek, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek;
- 7) troszczenia się o mienie placówki, jego estetyczny wygląd, utrzymanie porządku i czystości;
- 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności związanej z udzielonymi przepustkami. Zasady szczegółowe określa Regulamin wewnętrzny;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum i poza placówką w trakcie udzielanych przepustek;

- 10) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, w tym w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum;
2. Za zniszczone mienie Centrum odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice są zobowiązani pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
3. Wychowanki są zobowiązane nosić obowiązujący w szkole strój szkolny wg zasad określonych w Regulaminie wewnętrznym.

§ 45. 1. Wychowanka za właściwą postawę i osiągnięcia szkolne ma możliwość uzyskania nagród, a za nieprzestrzeganie zasad ujętych w Regulaminie wewnętrznym może być ukarana.

2. Szczegółowe zasady nagradzania i karania określa Regulamin wewnętrzny opracowany oddzielnie dla MOW-u, MOS-u i Mieszkania usamodzielnienia, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych placówek.

3. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego określają przepisy szczegółowe.

4. Szczegółowe zasady podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach pojawienia się na terenie Centrum przypadków przemocy fizycznej, autoagresji, przypadków uczennic znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających określają Procedury postępowania interwencyjnego w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 46. 1. Wychowanki Centrum tworzą samorząd wychowanek noszący nazwę Rada Wychowanek. Rada jest oddzielna dla wychowanek MOS-u i MOW-u.

2. Zasady wyboru i działania Rady Wychowanek określa regulamin opracowany przez opiekuna samorządu i wychowanki przebywające w placówce, oddzielnie dla poszczególnych placówek, zatwierdzony przez dyrektora.

Rozdział 10. Zasady kierowania, zwalniania i urlopowania wychowanek MOW

§ 47. 1. Nieletnia, wobec której sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w MOW-ie, kierowana jest przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniej, a w przypadku braku miejsca zamieszkania - starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniej po otrzymaniu wskazania wystawionego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwany dalej ORE za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

2. Szczegółowe zasady kierowania, przyjmowania wychowanek, pobytu, przenoszenia i skreślenia z listy określają przepisy szczegółowe.

§ 48. 1. Dokumentację nieletniej skierowanej do MOW-u określają przepisy szczegółowe

2. Inne dokumenty niezbędne dla realizacji działań wychowawczych określają Procedury kierowania, przyjmowania i prowadzenia dokumentacji wychowanek.

§ 49. 1. Bezpośrednio po przybyciu nieletniej do Ośrodka, dyrektor lub wychowawca nieletniej przeprowadza z nią rozmowę, podczas której zapoznaje nieletnią z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Centrum.

2. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Centrum określonymi w Regulaminie wewnętrznym nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. O przyjęciu nieletniej do MOW, dyrektor powiadamia właściwe organy zgodnie z przepisami szczegółowymi

§ 50. 1. Wychowanki mogą być urlopowane do domu rodzinnego, opiekunów lub krewnych, za zgodą sądu rodzinnego. Zasady urlopowania określa Regulamin wewnętrzny.

2. Informacja o udzielonych urloпах jest rejestrowana zgodnie z Procedurami organizacji pracy i przekazywana dyżurów.

§ 51. 1. W przypadku ucieczki nieletniej Dyrektor powiadamia o fakcie ucieczki najbliższą jednostkę policji, jednostkę policji w miejscu zamieszkania nieletniej oraz właściwy sąd rodzinny zgodnie z przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku ucieczki określają Procedury postępowania interwencyjnego w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 52. Wniosek o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego i zwolnienie wychowanki z MOW składa do sądu rodzinnego dyrektor, na wniosek wychowawcy prowadzącego po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy, przedstawiając informację o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych lub terapeutycznych oraz zaobserwowanych zmianach postawy nieletniej, które uzasadniają przypuszczenie o prawidłowym uczestnictwie jej w życiu społecznym.

§ 54. 1. Zasady pobytu w placówce wychowanek pełnoletnich, wychowanek uczęszczających do szkół poza placówką oraz przebywających w „Mieszkanu usamodzielnienia” określa Regulamin wewnętrzny oraz kontrakt podpisywany z wychowanką.

2. W przypadku, gdy wychowanki, o których mowa w ust. 1 nie przestrzegają zawartych w Regulaminie wewnętrznym i kontrakcie ustaleń dyrektor:

- 1) zwraca się do ORE o przeniesienie wychowanki niepełnoletniej, która powinna kontynuować naukę na poziomie ponadgimnazjalnym, a nie ma możliwości dalszej nauki w szkołach w Centrum;
- 2) przenosi wychowanki z „Mieszkania usamodzielnienia” do placówki;
- 3) zwraca się do sądu, w przypadku pełnoletniej wychowanki MOW-u, o zwolnienie z Ośrodka.

§ 55. 1. W przypadku ciąży nieletniej dyrektor powiadamia sąd i rodziców/opiekunów wychowanki.

2. Jeżeli w MOW-ie przebywa wychowanka będąca w ciąży, a placówka nie może zapewnić odpowiednich warunków zabezpieczających jej potrzeby wynikające z tego stanu, dyrektor wnioskuje o warunkowe zwolnienie jej do rodziców/opiekunów.

3. Nieletniej wychowance w ciąży Centrum zapewnia odpowiednią opiekę oraz przygotowanie do roli rodzicielskiej i wsparcie w nauce, a zwłaszcza w ukończeniu klasy, szkoły.

4. Nieletniej wychowance w ciąży oraz po urodzeniu dziecka placówka zapewnia:

- 1) wyżywienie dostosowane do potrzeb wychowanki;
- 2) opiekę i pomoc psychologiczną, w szczególności w zakresie budowania więzi i nawiązywania kontaktów z dzieckiem oraz zaspokajania jego potrzeb.

5. Młodzieżowy ośrodek wychowawczy wspiera nieletnią matkę w uczestniczeniu w bieżącej pieczy nad dzieckiem i w jego wychowaniu, chyba że sąd opiekuńczy postanowi inaczej, zgodnie z przepisami szczegółowymi).

§ 56. Wychowanka jest wykreślona z ewidencji MOW, w tym szkoły, na podstawie przepisów szczegółowych i niniejszego Statutu

Rozdział 11. Zasady rekrutacji, kierowania, zwalniania i urlopowania wychowanek MOS

§ 57. 1. Wychowanki do MOS-u są przyjmowane na podstawie wniosku rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie przepisów szczegółowych.

2. Pobyt wychowanki w młodzieżowym ośrodku socjoterapii może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole wchodzącej w skład Ośrodka lub w szkole, do której uczęszcza wychowanka, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym wychowanka kończy 18 lat w przypadku szkoły podstawowej i 21 lat w przypadku szkoły ponadpodstawowej.

3. Do Ośrodka przyjmuje się osoby, wobec których Komisja wydała pozytywną opinię kwalifikacyjną o potrzebie pobytu w MOS-u, stosując ustalone przez Komisję kryteria przyjęcia.

4. Warunkiem koniecznym przyjęcia do Ośrodka jest wydanie przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w MOS-ie.

§ 58. 1. Podstawą pobytu wychowanki w Ośrodku jest kontrakt.

2. Powodem skreślenia z listy podopiecznych może być:

- 1) nie wywiązywanie się z kontraktu;
- 2) nieprzestrzeganie normy frekwencji (określonej w Regulaminie wewnętrznym);
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż cztery tygodnie;
- 4) brak postępów w nauce;
- 5) niszczenie mienia placówki;
- 6) naruszenie innych zasad obowiązującego Regulaminu wewnętrznego;
- 7) ukończenie przez podopiecznego 18 lub 21 lat;
- 8) wniosek rodzica/opiekuna prawnego;
- 9) postanowienie sądu rodzinnego o zastosowaniu środków wychowawczych;

10) wniosek Zespołu Wychowawczego

3. Skreślenia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna może przyznać urlop wychowawcy, który z powodu choroby, zagrożenia uzależnieniem lub innych sytuacji losowych nie może w danym momencie kontynuować nauki szkolnej. Celem urlopu może być leczenie, terapia psychologiczna lub uregulowanie ważnych spraw osobistych. Czas trwania urlopu nie może przekraczać jednego roku szkolnego. Nie wywiązanie się przez urlopowanego podopiecznego z warunków zawartych w kontrakcie urlopowym powoduje skreślenie z listy podopiecznych Ośrodka.

§ 59. 1. Kary i nagrody stosowane w MOS-ie określa Regulamin wewnętrzny.

2. Od kar i nagród przysługuje wychowankowi odwołanie do dyrektora placówki zgodnie z zasadami określonymi w Statucie i Regulaminie wewnętrznym.

§ 60. 1. Za rekrutację wychowanków do MOS-u odpowiada Komisja przyjęć, powoływana przez dyrektora Centrum, która po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych podejmuje decyzję o możliwości przyjęcia kandydatki do Ośrodka.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do MOS-u.

3. Osoby starające się o miejsce w MOS-ie zapraszane są wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na rozmowę kwalifikacyjną.

4. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor jako jej przewodniczący;
- 2) minimum trzech powołani przez Dyrektora pracownicy Centrum, w tym: koordynator ds. MOS, psycholog, przedstawiciel szkoły, do której będzie przyjmowana wychowanka.

5. W pracach Komisji za zgodą przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Centrum.

§ 61. Wymagane dokumenty do przyjęcia wychowanki do MOS-u:

- 1) skierowanie wystawione przez Starostę Powiatu Monieckiego;
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) świadectwo szkolne za ubiegły rok szkolny - kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- 4) arkusz ocen (odpis potwierdzony na każdej stronie „za zgodność z oryginałem ...”) odzwierciedlający całą edukację;
- 5) opinie od pedagoga szkolnego, psychologa z poprzedniej szkoły;
- 6) odpis skrócony aktu urodzenia - oryginał, PESEL;
- 7) dwa zdjęcia;
- 8) wypełniony kwestionariusz przyjęcia do MOS-u, który stanowi załącznik do Regulaminu rekrutacji;

- 9) podanie o przyjęcie do MOS-u - załącznik do Regulaminu rekrutacji;
- 10) karta zdrowia, oryginał karty szczepień;
- 11) zaświadczenie o stałym zameldowaniu;
- 12) informację na temat ubezpieczenia zdrowotnego;
- 13) informację na temat sytuacji materialnej, niezbędną do określenia wysokości opłat za wyżywienie w MOS-ie.

§ 62. 1. Bezpośrednio po przybyciu nieletniego do MOS-u Dyrektor lub wyznaczona osoba przeprowadza z nim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Centrum.

2. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu, wychowanka potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. O przyjęciu do MOS-u, Dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki zgodnie z przepisami szczegółowymi.

4. Zasady pobytu i urlopowania wychowanek określa Regulamin wewnętrzny.

5. Wychowankom przysługuje wsparcie materialne określone w rozdziale 7 Statutu i Regulaminie wewnętrznym.

§ 63. 1. Zasady współpracy z rodzicami i opiekunami są określone w Regulaminie wewnętrznym

2. Rodzice/opiekunowie prawni są w szczególności zobowiązani do:

- 1) składania osobistych wizyt w celu uzyskania informacji o sytuacji wychowanki w szkole oraz zachowaniu na terenie placówki;
- 2) stawienia się w placówce na wezwanie pracownika w sytuacji kryzysowej (złamania zasad, regulaminu obowiązującego w placówce);
- 3) pokrycia kosztów - strat materialnych - spowodowanych przez podopieczną;
- 4) zabezpieczenia środków czystości, higieny osobistej i innych rzeczy związanych z pobytym w placówce;
- 5) wnoszenia opłat za wyżywienie zgodnie ze stawką ustaloną przez Dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych.

Rozdział 12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 64 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczennic;
- 2) zachowanie uczennic.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczennic polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań eduka-

cyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczennic.

3. Ocenianie zachowania uczennic polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, wychowawców internatu, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczennice zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie placówki.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie uczennic o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i jej zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczennicom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobiły dobrze i jak powinny się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie uczennic do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom), wychowawcom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczennicy;
- 6) umożliwienie nauczycielom, wychowawcom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczennic w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach.

§ 65. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczennice o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennice o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Na miesiąc przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczennicy i jej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niej niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości klasyfikowania. Informacja jest przekazywana rodzicom w formie pisemnej zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

4. Na tydzień przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczennicy o przewidywanych dla niej ocenach klasyfikacyjnych, dokonując odpowiedniego wpisu w kolumnie przeznaczonej na oceny śródroczne (roczne).

§ 66. 1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy:

- 1) posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPE-T;
- 2) posiadającej orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającej orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, która jest objęta pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającej opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz edukacyjnych uczennic następuje również na podstawie wskazań zawartych w indywidualnych planach edukacyjno-terapeutycznych opracowanych w placówce.

3. Dyrektor dokonuje zwolnień z nauki przedmiotu/zajęć na podstawie przepisów szczegółowych i na okres wskazany w tych przepisach.

§ 67. Stosowane formy oceniania:

1. Ustne:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) aktywność na lekcji;
- 3) recytacja.

2. Pisemne:

- 1) zadanie domowe (praca domowa);
- 2) praca klasowa;
- 3) sprawdzian wiadomości (kartkówka);
- 4) test;
- 5) referat;
- 6) prowadzenie zeszytu.

3. Sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne):

- 1) test sprawnościowy (wf),
- 2) zadanie praktyczne,
- 3) wykonanie ćwiczenia,
- 4) wykonanie zadania przy wykorzystaniu komputera,
- 5) rozwiązywanie zadań przy tablicy;
- 6) inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

68. Zasady oceniania:

1. Prace klasowe są dla uczennic obowiązkowe.
2. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczennica nie może pisać pracy klasowej w terminie ustalonym klasie, nauczyciel dokonuje obiektywnej oceny sytuacji i wyznacza dla niej drugi termin lub określa inny sposób sprawdzenia wiadomości.
3. W przypadku odmowy pisania pracy klasowej uczennica otrzymuje ocenę niedostateczną, praca klasowa powinna zostać zapowiedziana i wpisana do dziennika z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia (nie dotyczy to kartkówki).
4. W jednym tygodniu mogą wystąpić maksymalnie trzy prace klasowe, natomiast tylko jedna w danym dniu (nie dotyczy to kartkówek).
5. Praca klasowa powinna być sprawdzona i omówiona w ciągu dwóch tygodni.
6. Następną pracą klasową z tego samego przedmiotu może się odbyć po omówieniu ocenionych prac ze sprawdzianu poprzedniego.
7. Za zgodą nauczyciela dopuszcza się poprawienie ocen tylko raz w czasie i w miejscu ustalonym przez nauczyciela.
8. Liczba ocen wystawianych uczennicy w trakcie semestru/roku szkolnego powinna być skorelowana z liczbą zajęć ujętych w planie nauczania, specyfiką przedmiotu nauczania i odnosić się do różnych form sprawdzania wiedzy uczennic.

§ 69 W szkołach obowiązują poniższe kryteria oceniania:

0% - 29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 69%	dostateczny
70% - 89%	dobry
90% - 97%	bardzo dobry
98% - 100%	celujący

§ 70. 1. Ogólne kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) Stopień celujący (6) – wiedza i umiejętności uczennicy znacznie wykraczają poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. Otrzymuje bardzo dobre i celujące stopnie z prac pisemnych i ustnych.
- 2) Stopień bardzo dobry (5) - uczennica opanowała pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry (4) – uczennica nie opanowała w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanowała je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawowych programach oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, jest aktywna na lekcji.
- 4) Stopień dostateczny (3) – uczennica opanowała wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, wykazuje się w czasie lekcji zadawalającą aktywnością.
- 5) Stopień dopuszczający (2) – uczennica ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez nią podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności, przejawia pewne zaangażowanie w procesie uczenia się.
- 6) Stopień niedostateczny (1) – uczennica nie opanowała wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest

w stanie rozwiązywać zadania o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności. Nie nadrabia zaległości programowych.

2. Uczennica, która reprezentuje szkołę w zawodach lub konkursach pozaszkolnych może mieć podwyższoną ocenę z przedmiotu.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennicę w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału uczennicy w zajęciach oraz aktywność uczennicy w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.
5. Oceny są jawne zarówno dla uczennic, jak i jej rodziców (prawnych opiekunów) oraz wychowawców internatu.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczennica i jej rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
7. Na prośbę uczennicy lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel powinien stopień uzasadnić.
8. Prace pisemne przechowuje się przez rok nauki uczennicy.

71. Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania śródroczna/końcoworoczna powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków uczennicy;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Centrum;
- 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę z zachowania śródroczną/końcoworoczną ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

§ 72 Ogólne kryteria ocen zachowania:

1. Ocena wzorowa:

- 1) uzyskuje wysokie wyniki w szkole,

- 2) adekwatne do swoich możliwości psychofizycznych określonych w IPE-T-cie,
- 3) jest przygotowana do zajęć, aktywna, samodzielnie pracuje podczas nauki własnej,
- 4) samodzielnie zgłasza się do prac porządkowych, jest aktywna społecznie, sumiennie wykonuje swoje dyżury,
- 5) pomaga koleżankom w rozwiązywaniu ich problemów, konfliktów, jest akceptowana przez koleżanki,
- 6) terminowo wraca z udzielonych przepustek, podczas wyjazdów zachowuje się bez zastrzeżeń,
- 7) cechuje ją wysoka kultura osobista, zwłaszcza kultura języka,
- 8) aktywnie uczestniczy w wielu organizowanych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych, jest zawsze przygotowana do zajęć lekcyjnych,
- 9) wypełnia bez zastrzeżeń polecenia pracowników Centrum, powierzone zadania wykonuje sumiennie i odpowiedzialnie,
- 10) jest wolna od uzależnień,
- 11) dba o ład, porządek i estetykę, szanuje mienie szkolne i prywatne,
- 12) wykazuje się dużą inicjatywą w podejmowaniu zadań na forum szkoły, klasy,
- 13) ma dodatnią liczbę punktów, znacząco powyżej średniej w szkole.

2. Ocena bardzo dobra:

- 1) uzyskuje wyniki w szkole adekwatnie do swoich możliwości określonych w IPE-T, jest przygotowana do zajęć, aktywna, samodzielnie pracuje podczas nauki własnej,
- 2) zgłasza się do prac porządkowych, jest aktywna społecznie, sumiennie wykonuje swoje dyżury,
- 3) pomaga koleżankom w rozwiązywaniu ich problemów, konfliktów, jest akceptowana przez koleżanki,
- 4) terminowo wraca z udzielonych przepustek, podczas wyjazdów zachowuje się bez zastrzeżeń,
- 5) cechuje ją wysoka kultura osobista, zwłaszcza kultura języka,
- 6) aktywnie uczestniczy w wielu organizowanych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych,
- 7) dopuszcza się sporadycznie spóźnień,
- 8) jest aktywna na nauce własnej, pracuje samodzielnie, zgłasza się po pomoc, gdy nie radzi sobie z nauką,
- 9) uczestniczy aktywnie w życiu klasy, szkoły, jest samodzielna w tym zakresie,
- 10) ma dodatnią liczbę punktów, powyżej średniej w szkole.

3. Ocena dobra:

- 1) uzyskuje wyniki w szkole, adekwatne do swoich możliwości określonych w IPE-T, jest przygotowana do zajęć, aktywna, samodzielnie pracuje podczas nauki własnej,
- 2) stara się jak najlepiej przygotować do zajęć lekcyjnych, chociaż zdarzają się drobne uchybienia,
- 3) powierzone zadania wykonuje starannie, nie zawsze dokładnie,
- 4) jest kulturalna, odpowiednio zachowuje się do pracowników Centrum oraz rówieśników, choć zdarzają się sporadyczne uwagi,
- 5) uczestniczy w życiu grupy i klasy,
- 7) wraca z udzielonych przepustek, podczas wyjazdów zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
- 8) podczas nauki własnej pracuje adekwatnie do swoich możliwości,
- 9) naprawia wyrządzone szkody, stara się poprawiać negatywne zachowanie, sumiennie wykonuje nałożone kary,
- 10) uzyskuje większość pozytywnych ocen z zachowania,
- 11) ma dodatnią liczbę punktów.

4. Ocena poprawna:

- 1) wykazuje poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne (niepowrót), ale nadrabia zaległości,
- 3) jest czasami nieprzygotowana do zajęć,
- 4) otrzymuje sporadyczne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania w placówce i poza nią ,
- 5) nie zawsze właściwie zachowuje się w stosunku do pracowników Centrum i rówieśników, ale naprawia swoje błędy,
- 6) niesystematycznie pracuje na nauce własnej, zdarza się jej być nie przygotowaną do zajęć,
- 7) zdarza się jej, że nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- 8) środki wychowawcze stosowane w stosunku do uczennicy przynoszą jednak oczekiwane rezultaty w jej zachowaniu,
- 9) uczennica nie wykazuje aktywności, samodzielności, ale poproszona uczestniczy w zajęciach na forum klasy, szkoły,
- 10) otrzymuje większość pozytywnych ocen z zachowania.

5. Ocena nieodpowiednia:

- 1) uczennica nie wykazuje poprawnego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 2) uzyskuje wyniki w szkole, nieadekwatne do swoich możliwości określonych w IPE-T, jest czasami nie przygotowana do zajęć, mało aktywna, niesamodzielnie pracuje podczas nauki własnej,
- 3) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (niepowrót, ucieczka),
- 4) otrzymuje powtarzające się uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,

- 5) nie wykazuje samodzielnie aktywności, sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 6) czasami nie odrabia lekcji, nie jest przygotowana do zajęć lekcyjnych, nie pracuje na lekcjach adekwatnie do swoich możliwości,
- 7) często otrzymuje negatywne oceny bieżące z zachowania, ma ujemną liczbę punktów,
- 8) zachowuje się niewłaściwie w stosunku do pracowników i koleżanek,
- 9) uczennica często bywa nietaktowna w stosunku do koleżanek i pracowników, używa wulgaryzmów,
- 10) uczennica często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone jej prace i zadania.

6. Ocena naganna:

- 1) uczennica nie wykazuje właściwego stosunku do obowiązków szkolnych, pracuje zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
- 2) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (niepowrót, ucieczka),
- 3) często otrzymuje negatywne oceny z zachowania,
- 4) lekceważąco i arogancko zachowuje się wobec pracowników lub rówieśników,
- 5) jej zachowanie bywa szkodliwe dla otoczenia, a zastosowane środki nie przynoszą skutku, nie wykazuje poprawy pomimo oferowanej pomocy,
- 6) uczennica nie angażuje się w życie klasy i szkoły, zwykle nie dotrzymuje terminów, nie wykonuje powierzonych jej prac,
- 7) uczennica nie przestrzega zarządzeń i regulaminów, lekceważy niebezpieczeństwo i zagraża innym,
- 8) ma ujemną liczbę punktów.

7. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

8. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jej zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i IPE-T-u

9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, opinii zespołu klasowego, opinii uczennicy.

10. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 77.

§ 73 Klasyfikowanie i promowanie uczennic

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennicy z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

3. W technikum ocenę klasyfikacyjną z zajęć i praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyki.

4. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Podstawą klasyfikowania śródrocznego/rocznego uczennicy urlopowanej i przebywającej poza ośrodkiem są oceny z prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych uzyskane w trakcie semestru/roku szkolnego i oceny uzyskane w trakcie zaliczeń w formie i na zasadach określonych przez nauczycieli przedmiotów

7. Za organizację przygotowania, określenie form zaliczenia odpowiada wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą prowadzącym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

8. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny na podstawie określonej w ust. 6 przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

9. Podstawą klasyfikowania śródrocznego/rocznego uczennicy, która została wpisana do ewidencji uczniów w trakcie roku szkolnego są także oceny otrzymane z poprzedniej szkoły.

10. Jeżeli w wyniku analizy postępów szkolnych, klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczennicę klasyfikuje się do grupy ryzyka edukacyjnego (RE) i stwarza się szansę uzupełnienia braków.

11. Wsparcie dla uczennicy z grupy ryzyka edukacyjnego koordynują pedagodzy w porozumieniu z wychowawcami prowadzącymi, wychowawcami klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, z których dana uczennica ma problemy.

§ 74 1. Uczennica szkoły podstawowej, która posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a która uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowana do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Decyzję o promocji śródrocznej podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodzica (opiekuna prawnego), nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcy prowadzącego.

3. Promocję śródroczną dokonuje się na podstawie diagnozy edukacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczennica została promowana.

4. Diagnozy dokonują nauczyciele zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczennic ujętych w orzeczeniu, opiniach lub IPE-T.

§ 75 Zasady egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczennica może być nieklasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek jej rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek wychowawcy prowadzącego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczennica:

- 1) realizująca, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniająca obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) urlopowana z placówki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej zgodnie z przepisami szczegółowymi.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

7. Dla uczennicy technikum, nieklasyfikowanej z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

8. Termin oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczennica może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (opiekunami prawnymi).

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator.

11.Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 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 uczennicy,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12.Do protokołu dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy i zwięzłą informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13.Uczennica, która nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z powodów usprawiedliwionych, ma prawo do uzgodnienia nowego terminu.

14.Uczennica, która nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z powodów nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną.

15.W przypadku nieklasyfikowania uczennicy z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”.

§ 76 Zasady egzaminu poprawkowego

1.Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2.Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej.

3.Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4.W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

5.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich lub w innym uzgodnionym z rodzicami/opiekunami nauczycielami terminie.

6.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

7.W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8.Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 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 uczennicy,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace uczennicy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11.Uczennica, która z przyczyn losowych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.

§ 77 Zasady sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczennicy

1.Uczennica lub jej rodzice(prawni opiekunowie) 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 ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3.Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,

4.W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w przepisach szczegółowych.

5.Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7.Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W technikum sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, za-

jęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

10. W skład komisji w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 4) w przypadku rocznej oceny zachowania:
- 5) Dyrektor, albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- 6) wychowawca klasy,
- 7) wychowawca prowadzący,
- 8) pedagog,
- 9) psycholog,
- 10) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

11. Nauczyciel uczący uczennicę danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczennicy sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace uczniowskie, zawierające informacje o ustnych odpowiedziach uczennicy i zawierające informacje o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego.

17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 79 Projekt edukacyjny

1. Uczennice realizują projekt edukacyjny zgodnie z przepisami szczegółowymi

2. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wykraczać poza te treści.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala procedury realizacji projektu

§ 80 Warunki promocji i ukończenia szkoły

1. Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczennicy, która uczęszczała na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczennica kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zrealizowała projekt edukacyjny i przystąpiła do wszystkich części egzaminu organizowanego przez OKE (nie dotyczy uczennic zwolnionych przez Dyrektora OKE).

5. Uczennica kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uczennicy, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 81 Uwagi końcowe

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania dostępne są do wglądu uczennic, rodziców i nauczycieli, wychowawców: w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej Centrum www.mowgoniadz.pl.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania zastosowanie mają zapisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1651) z późniejszymi zmianami.
3. W szkołach działających w MOW-ie i MOS-ie obowiązuje dziennik elektroniczny.
4. Za prawidłowe działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Centrum , którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują przepisy szczególne i Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 13. Przepisy końcowe

- § 81. 1. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
 4. Centrum prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania i wychowania, dokumentację finansową i organizacyjną zgodnie z przepisami szczegółowymi.
 5. Postanowienia zawarte w statutach MOW-u i MOS-u pozostają w mocy z wyjątkiem uregulowanych odmiennie w niniejszym Statucie.

§ 81. a. 1. W celu poprawy bezpieczeństwa wychowanek budynku Centrum z zewnątrz oraz ustalone przez dyrektora pomieszczenia obejmuje się nadzorem monitoringu wizyjnego.

2. Rejestratory wraz z monitorami znajdują się w pokojach wychowawców i są zabezpieczone hasłem.
3. Obrazy rejestrujące zapisywane są na nośniku systemu i na bieżąco kasowane w terminie 30 dni.
4. Zasady działania monitoringu określają przepisy szczegółowe.

§ 82. 1. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna większością 2/3 członków, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Propozycje zmian w statucie Centrum może zaproponować:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Organ prowadzący Centrum.

§ 83. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem podlegają regulacji na podstawie odrębnych przepisów.