

## **STATUT**

**MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO**

**IM. KS. JANA ZIEI**

**W KOLONII OSSA**

## Spis treści

Rozdział I. Podstawa prawna statutu młodzieżowego ośrodka wychowawczego w Kolonii Ossa .....	3
Rozdział II. Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział III. Cele i zadania Ośrodka .....	5
Rozdział IV. Organy ośrodka i ich kompetencje.....	8
Rozdział V. Dyrektor ośrodka.....	8
Rozdział VI. Rada pedagogiczna .....	11
Rozdział VII. Regulamin rady wychowanków.....	14
Rozdział VIII . Zasady współdziałania między organami i rozwiązywania sporów między nimi .....	15
Rozdział IX. Organizacja Ośrodka .....	16
Rozdział X. Organizacja biblioteki szkolnej.....	21
Rozdział XI. Organizacja wolontariatu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym.....	24
Rozdział XIV. Zakres zadań wicedyrektora.....	26
Rozdział XV. Zakres zadań kierownika do spraw wychowawczych .....	28
Rozdział XVI. Zakres zadań nauczyciela .....	29
Rozdział XVII. Zakres zadań wychowawcy grupy wychowawczej.....	32
Rozdział XVIII. Zakres obowiązków wychowawcy prowadzącego grupę .....	35
Rozdział XIX. Zakres zadań pedagoga, pedagoga – terapeuty oraz terapeuty .....	35
Rozdział XX. Zakres zadań psychologa.....	37
Rozdział XXI. Zakres zadań logopedy .....	38
Rozdział XXII. Warunki pobytu w ośrodku zapewniające bezpieczeństwo wychowankom.....	38
Rozdział XXIII. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych .....	39
Rozdział XXV. Zakres czynności konserwatora .....	40
Rozdział XXVI. Zakres czynności kucharki .....	42
Rozdział XXVII. Zakres czynności pomocy kucharki .....	43
Rozdział XXVIII. Zakres czynności magazyniera-intendenta.....	44
Rozdział XXIX. Zakres obowiązków opiekuna nocnego .....	45
Rozdział XXX. Zakres czynności pielęgniarki .....	46
Rozdział XXXI. Zakres czynności referenta do spraw administracyjnych .....	48
Rozdział XXXII. Zakres czynności sprzątaczkii .....	49
Rozdział XXXIII. Zakres czynności obowiązków kierowcy.....	51
Rozdział XXXIV. Zakres czynności obowiązków woźnej .....	52
Rozdział XXXV. Zasady postępowania przy przyjmowaniu wychowanków .....	53
Rozdział XXXVI. Miejsce i czas odwiedzin wychowanków przez osoby spoza Ośrodka .....	55
Rozdział XXXVII. Zasady i warunki czasowego opuszczenia ośrodka przez wychowanków .....	56
Rozdział XXXVIII. Ustanie pobytu wychowanka w Ośrodku .....	58
Rozdział XXXIX. System nagród i kar .....	59
Rozdział XL. Prawa i obowiązki wychowanków .....	61
Rozdział XLI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji .....	65
Rozdział XLII. Ceremoniał szkolny.....	65
Rozdział XLIII. Postanowienia końcowe .....	71

## **Rozdział I. Podstawa prawna statutu młodzieżowego ośrodka wychowawczego w Kolonii Ossa**

Statut opracowany został na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 2005, Nr 52, poz. 466).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, Nr 61, poz. 624 ze zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. 2009, Nr 139, poz. 1133);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach ( Dz. U. 2015, poz. 1872 z późn. zmianami);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym (Dz. U. 2011, Nr 296, poz.1755);
7. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013r., w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013, poz. 532 z późn. zmianami);
8. Rozporządzenia MEN z 25 marca 2014r., w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach, szkołach;
9. Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012, poz. 977 z późn. zm.);
10. Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz. 1170 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843 z późn. zmianami);

12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015 poz. 673);
13. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 60);
14. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r. poz 59);
15. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. 2003, nr 96, poz. 873);
16. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591);
17. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 z późn. zm.);
18. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017, poz. 1616 z późn. zm.);
19. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. (Dz. U. 2017r., poz. 1578 z późn. zm.);
20. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
21. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1189);
22. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1654);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. 2017r., poz. 1743);
24. Rozporządzenia MEN z 14 kwietnia 1992r., w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych;
25. Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170 z późn. zm.);

26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223);
27. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. 2007, nr 157, poz. 1101 z późn. zm.).

## **Rozdział II. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego określa jego nazwę, organ prowadzący i siedzibę:
  - 1) placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. ks. Jana Ziei, zwana dalej „Ośrodkiem”,
  - 2) organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Przysuski,
  - 3) organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty,
  - 4) siedziba Ośrodka znajduje się w Kolonii Ossa nr 40, 26 – 425 Odrzywół.
2. Nazwa Ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
3. Ośrodek jest prowadzony dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania i resocjalizacji.
4. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
  - 2) Uchylony,
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna.

## **Rozdział III. Cele i zadania Ośrodka**

### **§ 2**

1. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjną przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w wieku od 11 lat do 18 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją szkolną wychowanka, jego pobyt w placówce może być przedłużony do czasu umożliwiającego ukończenie szkoły.
3. Szkoły i placówki podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,

podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, realizowane są we współpracy z rodzinami wychowanków, sądami, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 4a. Do instytucji z którymi ośrodek najczęściej współpracuje należą:
- 1) powiatowe centra pomocy rodzinie,
  - 2) ośrodki pomocy społecznej,
  - 3) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Przysusze;
  - 4) szkoły, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w placówce;
  - 5) sądy rodzinne;
  - 6) kuratorzy sądowi;
  - 7) policja;
  - 8) służba zdrowia.
- 4b. Współpraca Ośrodka z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, właściwymi instytucjami oraz ze środowiskiem lokalnym odbywa się poprzez następujące formy:
- 1) rozmowy telefoniczne,
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) korespondencję listowną i elektroniczną,
  - 4) korespondencję teleinformatyczną.
5. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
- 1) Eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego.
  - 2) Przygotowanie wychowanków do życia zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych, profilaktyczno-wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych,
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających

- funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiającą powrót do środowiska rodzinnego i społecznego (w tym m.in. do szkoły w miejscu zamieszkania),
- 4) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganie i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży,
  - 5) udzielanie pomocy rodzicom/ prawnym opiekunom, wychowawcom i nauczycielom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych,
  - 6) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań dzieci i młodzieży oraz współpraca w tym zakresie z sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanka w Ośrodku oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanków,
  - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanków szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu,
  - 8) organizowanie udziału w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym środowiska,
  - 9) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

### **§ 3**

1. Szczegółowe cele oraz zadania ośrodka w zakresie wychowania oraz profilaktyki określa dokument pod nazwą „Program wychowawczo-profilaktyczny”, dostosowany do potrzeb rozwojowych nieletnich.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniuje Rada Pedagogiczna.
3. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny konstruowany jest plan pracy z grupą wychowawczą oraz plan pracy wychowawcy klasowego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny może być modyfikowany w zależności od priorytetów przyjętych na dany rok lub lata szkolne, z zachowaniem procedury opiniowania, o której mowa w pkt.2.
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Nauczyciele i wychowawcy realizują Program wychowawczo-profilaktyczny obowiązujący w ośrodku. Rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy niepedagogiczni ośrodka w miarę możliwości wspierają realizację wyżej wymienionego programu.

## **Rozdział IV. Organy ośrodka i ich kompetencje**

### **§ 4**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) Dyrektor Ośrodka,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Wychowanków,
2. Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2007r. w sprawie rodzajów szkół i placówek w których nie tworzy się rad rodziców w ośrodku nie tworzy się Rady Rodziców
3. Rady Szkoły nie powołuje się w przypadku braku możliwości wyłonienia stałej reprezentacji rodziców lub wychowanków ze względu na specyfikę organizacji pracy placówki.

## **Rozdział V. Dyrektor ośrodka**

### **§ 5**

1. Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem pracy Ośrodka, a w szczególności:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników oraz sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje wewnątrzszkolny plan sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 5) dysponuje środkami finansowymi,
  - 6) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli,
  - 7) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 8) kontroluje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 9) zawiesza zajęcia dydaktyczne zachowując warunki określone prawem,
  - 10) dba o powierzone mienie,
  - 11) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
  - 12) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju kar i nagród dla ucznia,



- 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka,
- 14) rozstrzyga kwestie sporne i konflikty pomiędzy organami Ośrodka,
- 15) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa,
- 16) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) sprawuje opiekę nad nauczycielem rozpoczynającym pracę,
- 18) stwarza warunki do działania w ośrodku wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 19) Dyrektor ośrodka umożliwia wychowankowi realizację dwóch klas w ciągu jednego roku szkolnego w szczególnie uzasadnionych sytuacjach po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną – przebieg egzaminów odbywa się na zasadach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania w punkcie dotyczącym egzaminów klasyfikacyjnych,
- 20) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 21) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 22) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 23) Współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz Radą Wychowanków Dziewcząt i Chłopców. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów/wychowanków w przypadkach określonych w statucie Ośrodka.

## 2. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Ośrodka,
- 2) udzielania kar i nagród pracownikom,
- 3) tygodniowego rozkładu zajęć po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 4) planu nauczania, po konsultacjach z Radą Pedagogiczną,
- 5) organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- 6) realizacji budżetu Ośrodka,
- 7) kierowania nauczycieli (z jego inicjatywy lub zainteresowanego) na badania okresowe lub kontrolne,
- 8) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienie nauczyciela – na jego wniosek w stan nieczynny,
- 9) udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia,
- 10) zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania

dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole,

- 11) organizowania dla pracowników Ośrodka różnych szkoleń w zakresie bhp i zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami oraz wytycznymi w tym zakresie,
- 12) zatwierdzania nauczycielom odbywającym staż planu rozwoju zawodowego,
- 13) przydzielania nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna,
- 14) ustalania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela, a w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu,
- 15) wydawania decyzji o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielowi stażysty stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 16) wyrażania zgody na odbycie jednego dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy w przypadku, gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego nauczyciela jest negatywna,
- 17) powoływania komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 18) zobowiązania nauczyciela do wykonywania w okresie ferii – w łącznym wymiarze nie dłuższym niż 7 dni – następujących czynności:
- 19) przeprowadzania egzaminów,
  - a) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
  - b) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie,
- 20) Dyrektor opracowuje i przedkłada do zaopiniowania stosownym organom:
  - a) projekt planu pracy na rok szkolny,
  - b) projekt tygodniowego rozkładu zajęć,
  - c) propozycje w sprawie nagradzania i wyróżniania pracowników Ośrodka,
  - d) projekt organizacyjny Ośrodka,
- 21) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 22) Rozpatruje skargi i odwołania się od kary.

4. Wykonuje inne zadania wynikające z art. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty, oraz art. 64 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty (z późn. zm.).
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, powołuje stanowiska kierownicze:
  - a) Wicedyrektora pełniącego funkcję Dyrektora Szkoły, który odpowiada za funkcjonowanie szkoły i realizację jej zadań statutowych,
  - b) Kierownika do Spraw Wychowawczych, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczo -resocjalizacyjnej oraz opiekuńczej internatu Ośrodka.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępuje go Wicedyrektor, Kierownik do spraw wychowawczych.

## **Rozdział VI. Rada pedagogiczna**

### **§6**

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu Ośrodka i niniejszego regulaminu.
3. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych komisjach (zespołach).
4. Doraźne komisje (zespoły) powoływane są dla opracowania określonych problemów, wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka i pracy nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Ośrodka.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora.
6. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę. Rada może upoważnić komisję do podejmowania uchwał nie podlegających zatwierdzaniu przez Radę, za wyjątkiem spraw, które należą tylko i wyłącznie do kompetencji Rady Pedagogicznej Ośrodka.

### **§ 7**

1. W skład Rady wchodzi:
  - 1) Dyrektor Ośrodka, jako przewodniczący,
  - 2) Wszyscy nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy pedagogiczni (Wicedyrektor, Kierownik do spraw wychowawczych, specjaliści) zatrudnieni w Ośrodku.

2. W zebraniach Rady lub w określonych punktach porządku mogą ponadto uczestniczyć osoby nie będące członkami Rady z głosem doradczym, zaproszone w imieniu Rady przez jej przewodniczącego w tym:
  - 1) pielęgniarka,
  - 2) współpracujący z Ośrodkiem pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi,
  - 4) przedstawiciele organizacji młodzieżowych działających na terenie Ośrodka,
  - 5) inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

## **§8**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje jej zebrania. Jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania, co najmniej 3 dni przed terminem nie wliczając soboty i niedzieli.
2. Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka.

## **§ 9**

1. Do kompetencji Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Rady,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zaopiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
- 6) zaopiniowanie regulaminów i procedur obowiązujących w placówce,
- 7) opiniowanie złożonych wniosków do Dyrektora w sprawie promocji śródrocznej.

## **§10**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Ośrodka albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

## **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Ośrodka lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.

## **§12**

1. Zebrania plenarne Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Ośrodka,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego Ośrodek,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady.
2. Zebrania plenarne organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęciach szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.

## **§ 13**

1. Decyzje Rady zapadają w formie uchwał podejmowanych na zebraniach Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

3. Uchwały Rady obowiązują wszystkich członków Rady, pracowników Ośrodka oraz uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka niezależnie od ich indywidualnych opinii.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 14**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolant powołany przez Dyrektora sporządza protokół z zebrania Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej w ciągu 7 dni od daty zebrania.
3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
4. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią; zgłoszenia ewentualnych poprawek na piśmie do przewodniczącego Rady i podpisania protokołu. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada na następnym zebraniu.

#### **§ 15**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji Ośrodka,
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
  - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisjach (zespołach), do których zostali powołani,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/ opiekunów prawnych, a także nauczycieli, pracowników Ośrodka oraz funkcjonowania placówki.

### **Rozdział VII. Regulamin rady wychowanków**

## § 16

1. W Ośrodku działa Rada Wychowanków Chłopców i Rada Wychowanków Dziewcząt.
2. Radę tworzą wszyscy wychowankowie i uczniowie Ośrodka.
2. Zasady wybierania i działania organów Rady określa Regulamin uchwalany przez ogół wychowanków i uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Rady Wychowanków są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków i uczniów.
3. Rada pracuje w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
4. Rada może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków i uczniów, 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 szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.

## **Rozdział VIII . Zasady współdziałania między organami i rozwiązywania sporów między nimi**

### **§ 16 a**

1. Wszystkie organy ośrodka współpracują w duchu porozumienia tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
3. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną Radami Wychowanków Dziewcząt i Chłopców i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
4. Każdy z organów ośrodka ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i Statutem ośrodka.

5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w ośrodku organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.

### **§ 17**

1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu,
  - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu,
3. Ponadto Dyrektor:
  - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
  - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych,

### **§18**

1. Spory w Ośrodku rozwiązuje się w następujący sposób:
  - 1) spór wychowanek – wychowanek rozstrzyga wychowawca klasy, grupy wychowawczej,
  - 2) spór wychowanek – nauczyciel rozstrzyga wychowawca, Dyrektor Ośrodka,
  - 3) spór wychowanek – wychowawca rozstrzyga Dyrektor Ośrodka,
  - 4) spór rodzice/opiekunowie prawni – nauczyciele rozstrzyga Dyrektor Ośrodka,
  - 5) spór rodzice/opiekunowie prawni – wychowawca rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

### **§ 19**

1. Organem odwoławczym w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w granicach swoich kompetencji.

## **Rozdział IX. Organizacja Ośrodka**

### **§ 20**

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Ośrodek może organizować dla wychowanków wypoczynki letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
3. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden



wychowawca grupy wychowawczej. W przypadku gdy w ośrodku przebywa więcej niż 36 wychowanków liczbę osób sprawujących opiekę w porze nocnej zwiększa się o co najmniej jedną osobę na każdych kolejnych 36 wychowanków.

4. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kolonii Ossa jest Placówką koedukacyjną,
5. Liczba miejsc w Placówce wynosi 72.

## **§ 21**

1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
- 2) Uchylony
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna.

2. Organizację Ośrodka określa:

- 1) Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ks. Jana Ziei,
- 2) Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej,
- 3) Uchylony
- 4) Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej.

## **§ 22**

1. Ośrodek umożliwia wychowankom udział w:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęciach resocjalizacyjnych, terapeutycznych oraz profilaktyczno-wychowawczych umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym,
- 2) zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 3) zajęciach kulturalno-oświatowych,
- 4) zajęciach rozwijających zainteresowania i szczególne uzdolnienia.

## **§ 23**

1. Ośrodek zapewnia wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w postaci zajęć specjalistycznych:

- 1) dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) logopedycznych,
- 3) socjoterapeutycznych/zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 24

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
3. W szczególnych przypadkach w grupie wychowawczej czasowo może być więcej niż 12 wychowanków (np. istotne przesłanki natury organizacyjnej).
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy odpowiedzialny za prowadzenie grupy oraz kierujący indywidualnym procesem resocjalizacyjnym poszczególnych wychowanków.
5. W grupie wychowawczej zajęcia mogą prowadzić inni wychowawcy i specjaliści wg tygodniowego planu pracy wychowawców grup wychowawczych oraz planu pracy specjalistów.
6. Wychowawca informuje nieletniego o przebiegu procesu resocjalizacyjnego i możliwości wpływania na jego przebieg.

## § 25

1. W Ośrodku funkcjonuje zespół ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom-wychowankom. Zadaniem zespołu jest planowanie koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez określanie form i sposobów udzielania pomocy oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane i uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Zespół ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzy dyrektor wraz z zespołem, w którego skład wchodzi:
  - 1) psycholog,
  - 2) pedagog,
  - 3) logopeda,
  - 4) wychowawca klasy,
  - 5) wychowawcy grup wychowawczych,
  - 6) doradca zawodowy,
  - 7) Kierownik ds. wychowawczych,
  - 8) pedagog terapeuta,
  - 9) terapeuta,
  - 10) wicedyrektor,
  - 11) nauczyciele.
3. Dla ucznia-wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowuje go do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem niedostosowanym społecznie a także wychowawców grup wychowawczych prowadzących zajęcia w ośrodku,
- 3) formy i metody pracy z uczniem,
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora Ośrodka zgodnie z przepisami,
- 5) działania wspierające rodziców/ opiekunów prawnych ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) zajęcia resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) zakres współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia w realizacji:
  - a) zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) zadań dotyczących integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
  - c) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
  - d) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - e) zajęcia specjalistyczne,
  - f) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Zespół, 1 raz w semestrze dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. Koordynator IPET ma obowiązek przesłać kopię IPET oraz kopię Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia do rodziców/ opiekunów prawnych.

## **§ 26**

1. Szczegółową organizację działania placówki, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora Ośrodka w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Dyrektor Ośrodka corocznie, w arkuszu organizacyjnym Ośrodka, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka, Dyrektor Ośrodka ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 27**

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodek posiada:
  - 1) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pracownię komputerową,
  - 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, oraz do zajęć sportowych,
  - 5) świetlice,
  - 6) odpowiednio wyposażone pokoje sypialniane,
  - 7) łazienki oraz pomieszczenia do prania i suszenia,

- 8) pomieszczenia do wypoczynku i cichej nauki,
- 9) pomieszczenie kuchenne,
- 10) jadalnię dla wszystkich wychowanków,
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej,

2.1 uchylony

2.2 uchylony

2.3 uchylony

2.4 uchylony

## **Rozdział X. Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 27 a**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy:
  - 1) pełni funkcję centrum informacyjnego,
  - 2) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 3) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły,
  - 4) kształtuje kulturę uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów,
  - 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji ,
  - 6) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
  - 7) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki m.in. właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) poradnictwo w doborze lektury ,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
  - 6) tworzenie warunków i pomoc w organizowaniu godziwej rozrywki dla uczniów,
  - 7) pomoc nauczycielom i wychowawcą w realizacji ich zadań dydaktyczno-

- wychowawczych,
- 8) gromadzenie materiałów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy, planowanie pracy i sprawozdawczości”.

## **§ 28**

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce placówki równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
2. Wysokość opłat za posiłki, termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie może przebywać w placówce opłaty należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.
4. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców/ opiekunów prawnych z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
5. Całodobowa placówka wychowawcza zapewnia wychowankowi tej placówki podczas pobytu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym pokrycie kosztów wyżywienia oraz zaopatrzenia wychowanka w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki i pomoce szkolne, a także kieszonkowe.

## **§ 29**

1. W przypadku ucieczki nieletniego Dyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona przez Dyrektora powiadamia o fakcie ucieczki najbliższą jednostkę policji, jednostkę w miejscu zamieszkania nieletniego oraz właściwy Sąd rodzinny.
2. Uchylony.
3. W przypadku ucieczki nieletniego wychowawca/nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę w czasie dyżuru/lekcji nad wychowankiem/uczniem zobowiązany jest do pisemnego wyjaśnienia okoliczności związanych z ucieczką w terminie 7 dni od daty zdarzenia
4. Dyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona przez Dyrektora obowiązana jest do odebrania zatrzymanego przez Policję nieletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ośrodek nie odpowiada za rzeczy osobiste pozostawione przez wychowanka podczas jego nieobecności.

### **§30**

1. Wychowanek po ukończeniu 18 lat może pozostać w Ośrodku na podstawie postanowienia sądu.
2. Uczeń pełnoletni ma możliwość kontynuowania nauki w celu ukończenia szkoły/klasy za zgodą Dyrektora Ośrodka.
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Wychowanek pełnoletni pozostający w ośrodku zobowiązany jest do przestrzegania Statutu oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa.
6. Pełnoletni wychowanek opuszczający Ośrodek, uprawniony do korzystania z pomocy społecznej, może otrzymać pomoc w uruchomieniu procedury usamodzielnienia.

### **§ 31**

1. Dyrektor Ośrodka powiadamia o ciąży nieletniej rodziców/ opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny.
2. Cięża wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w placówce.
3. Placówka, a w szczególności wychowawca indywidualny wychowanki (we współpracy z innymi pracownikami pedagogicznymi i specjalistami) pomaga wychowance w załatwianiu spraw związanych z opieką nad dzieckiem.
4. Ośrodek zapewnia wychowance opiekę lekarską i pielęgniarską w okresie ciąży i przygotowuje ją do macierzyństwa
5. Nieletniej wychowance w ciąży oraz po urodzeniu dziecka Ośrodek zapewnia:
  - 1) Wyżywienie dostosowane do potrzeb wychowanki,
  - 2) Opiekę i pomoc psychologiczną w szczególności dotyczącą budowania i nawiązywania kontaktu z dzieckiem oraz zaspokojenia jego potrzeb.
6. MOW wspiera nieletnią matkę w uczestniczeniu w pieczy nad dzieckiem i w jego wychowaniu, chyba że Sąd opiekuńczy postanowi inaczej.

### **§ 32**

1. Korespondencja nieletniego umieszczonego w placówce z wyjątkiem korespondencji z organami państwowymi i samorządowymi, w szczególności z Rzecznikiem Praw Obywatelskich i z Rzecznikiem Praw Dziecka oraz organami powołanymi na podstawie ratyfikowanych w drodze ustawy przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących ochrony praw człowieka, może być kontrolowana przez dyrektora placówki bądź przez upoważnionego przez niego pracownika pedagogicznego, wyłącznie

w przypadkach powzięcia uzasadnionego podejrzenia, iż zawiera ona treści godzące w porządek prawny, bezpieczeństwo placówki w zasady moralności publicznej bądź może wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania lub resocjalizacji nieletniego. W razie stwierdzenia takich treści korespondencji nie doręcza się, powiadamiając o tym nieletniego oraz sąd rodzinny wykonujący orzeczenie, podając powody tej decyzji. Nieletniego poucza się o prawie do złożenia zażalenia. Zatrzymaną korespondencję włącza się do akt osobowych nieletniego.

## **Rozdział XI. Organizacja wolontariatu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym**

### **§ 32 a**

1. W MOW zapewnia się wychowankom kształtowanie postaw prospołecznych poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Dyrektor MOW zapewnia warunki do działania wolontariuszy w placówce
3. Działalność wolontariacka realizowana jest w ramach realizacji celów i zadań koła wolontariatu – powołanego za zgodą dyrekcji i Rady Pedagogicznej
4. Organizację, zakres zadań, celów oraz regulamin działalności wolontariackiej określa „plan działań koła wolontariatu.”
5. Ośrodek zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy wolontariackiej
6. Koszty wynikające z podróży służbowych i inne koszty związane z wykonywaną pracą pokrywa ośrodek.

Od wolontariuszy poniżej 18 r.ż. wymagana jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w działalności wolontariackiej.

## **Rozdział XII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 32 b**

1. W ośrodku funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone poprzez:
  - 1) zajęcia doradztwa zawodowego,
  - 2) lekcje wychowawcze,
  - 3) lekcje przedmiotowe, na których są realizowane treści z zakresu preorientacji zawodowej,
  - 4) pozalekcyjne zajęcia edukacyjne z zakresu preorientacji zawodowej (warsztaty, pogadanki, dyskusje, karty pracy, testy predyspozycji),



- 5) spotkania z zaproszonymi gośćmi,
  - 6) wycieczki i wyjścia edukacyjne,
  - 7) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi wspomagającymi orientację edukacyjno-zawodową.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
- 1) Wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - 2) Planowanie własnego rozwoju i przyszłości,
  - 3) wdrażanie uczniów do umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - 4) przygotowanie młodzieży do trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej/ ponadgimnazjalnej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy,
  - 5) poznawanie rynku pracy,
  - 6) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie,
  - 7) kształtowanie pro aktywnych postaw we współczesnym świecie,
  - 8) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
  - 9) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 10) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
  - 11) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - 12) poszerzenie zasobu informacji na temat zawodów, aktualnych trendów na rynku pracy a także na temat szkół policealnych i uczelni wyższych,
  - 13) reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
  - 14) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzania aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie),
  - 15) wypracowanie pozytywnych postaw wobec pracy.

### **Rozdział XIII. Zakres zadań pracowników Ośrodka**

#### **§ 33**

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor Ośrodka,
  - 2) Wicedyrektor Ośrodka,
  - 3) Kierownik do spraw wychowawczych,
2. Dyrektor Ośrodka za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym zatrudnia się następujących pracowników:

- 1) pracowników pedagogicznych:
  - a) nauczycieli,
  - b) wychowawców grup wychowawczych,
  - c) pedagoga,
  - d) psychologa,
  - e) logopedę,
  - f) pedagoga terapeutę,
  - g) terapeutę.
- 2) pracowników niepedagogicznych:
  - a) pielęgniarkę,
  - b) opiekunów nocnych,
- 3) pracowników administracji i obsługi.
- 4) Działalność Ośrodka może być uzupełniona pracą wolontariuszy.
- 5) Za zgodą Dyrektora w Ośrodku mogą odbywać się praktyki studenckie.
- 6) Pracownicy Ośrodka, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 prowadzący zajęcia z uczniami lub wychowankami są odpowiedzialni za jakość tych zajęć oraz za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece uczniów lub wychowanków.
- 7) Zajęcia sportowe, rekreacyjne oraz inne dodatkowe nie mogą odbywać się bez opieki i nadzoru wychowawcy/nauczyciela.
- 8) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas zajęć wychowawca/nauczyciel lub inny pracownik, udziela pomocy poszkodowanemu, a następnie zawiadamia o wypadku Dyrektora Ośrodka oraz odpowiednie służby państwowe.
- 9) Dla zapewnienia ciągłości więzi emocjonalnych i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby grupą wychowawczą i oddziałem szkolnym opiekowali się nauczyciele – wychowawcy w ciągu całego etapu edukacyjnego wskazanego w orzeczeniu.

## **Rozdział XIV. Zakres zadań wicedyrektora**

### **§ 34**

1. Wicedyrektor przejmuje uprawnienia Dyrektora ośrodka zgodnie z jego kompetencjami w trakcie jego nieobecności.
  - 1a. Do kompetencji wicedyrektora należy:
    - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,

- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Ośrodek, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- 4) kieruje pracą personelu pedagogicznego, administracji i obsługi,
- 5) obserwuje zajęcia nauczycieli i wychowawców, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
- 6) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom i wychowawcom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 7) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela/wychowawcę lub pracownika administracji i obsługi – do podjęcia decyzji w sprawie lub wystąpienia z wnioskiem od dyrektora Ośrodka o ukaranie,
- 8) realizuje zadania wynikające z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 9) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin.

2. Do obowiązków Wicedyrektora należy także:

- 1) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi, specjalistami, wychowawcami w zakresie spraw wychowawczych, opiekuńczych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- 2) nadzór nad pracą zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) realizacja uchwał rady pedagogicznej,
- 4) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i wychowawców,
- 5) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów nauczycieli i wychowawców,
- 6) opracowanie grafiku pracy pracowników administracji i obsługi,
- 7) prowadzenie „Księgi wychowanków”,
- 8) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i księgi zastępstw,
- 9) organizacja uroczystości w Ośrodku i kontrola ich przebiegu,
- 10) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny Ośrodka,
- 11) opieka nad stażystami i osobami odbywającymi praktyki,
- 12) kontrola obowiązującej dokumentacji w placówce,
- 13) prowadzi księgę arkuszy ocen,
- 14) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej, podczas nieobecności Dyrektora,
- 15) zatwierdza plan pracy i nauczania w placówce,
- 16) realizuje zadania związane z kontrolą zarządczą w placówce.
- 17) zapewnienie właściwego zgodnego z normami i potrzebami wychowanka żywienia, sprawdzanie zgodności zapotrzebowań żywnościowych ze stanem faktycznym i zatwierdzanie ich,

18) zatwierdzanie jadłospisu dekadowego.

## **Rozdział XV. Zakres zadań kierownika do spraw wychowawczych**

### **§ 35**

1. Obowiązki Kierownika do spraw wychowawczych w zakresie działalności organizacyjnej placówki:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą i opiekuńczą grup wychowawczych,
- 2) ustalanie Ramowych rozkładów dnia grup wychowawczych oraz tygodniowego planu pracy wychowawców grup,
- 3) przydzielanie wychowawcom grup czynności dodatkowych (pomieszczeń i zajęć dodatkowych),
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców.
- 5) monitorowanie organizacji zajęć sobotnio-niedzielnych,
- 6) koordynowanie działań z zakresu bezpieczeństwa przebywających w placówce wychowanków,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych sobie pracowników, tj. wychowawców grup i pracowników obsługi Ośrodka,

2. Obowiązki Kierownika do spraw wychowawczych w zakresie działalność dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:

- 1) odpowiedzialność za prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującym pensum,
- 2) analiza i zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczo wychowawczej i dydaktycznej grup wychowawczych,
- 3) inicjowanie i organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego wychowawców grup,
- 4) obserwowanie wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych przez wychowawców grup. Przekazywanie uwag pokontrolnych na zebraniach Rady Pedagogicznej Ośrodka (2 razy w roku),
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi wychowanków,
- 6) czuwanie nad realizacją założeń kół zainteresowań oraz planów pracy Rad Wychowanków Dziewcząt i Chłopców,
- 7) troska o estetykę, ład i porządek pomieszczeń Ośrodka i otoczenia,
- 8) uchylony,
- 9) udzielanie wsparcia metodycznego wychowawcom rozpoczynającym pracę w placówce,

- 10) uchylony,
  - 11) wnioskowanie i kierowanie wychowawców na różne formy doskonalenia i doształcania,
  - 12) sporządzanie planu urlopów wychowawców oraz pracowników obsługi,
  - 13) rozliczanie wychowawców odchodzących z pracy,
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Ośrodka,
3. Zakres odpowiedzialności kierownika do spraw wychowawczych:
- 1) prawidłowa organizacja pracy grup wychowawczych i wychowawców grup,
  - 2) dyscyplina pracy podległego personelu,
  - 3) prawidłowy przydział wychowawcom grup wychowawczych, zajęć dodatkowych i zleconych,
  - 4) stan ilościowy i jakościowy składników majątkowych Ośrodka,
  - 5) zabezpieczenie majątku Ośrodka przed kradzieżą, pożarem, itp.,
  - 6) planowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi dla potrzeb grup wychowawczych,
  - 7) estetyka i porządek w pomieszczeniach Ośrodka,
  - 8) troska o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w placówce,
  - 9) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, nauczycielami, instytucjami takimi jak: powiatowe centra pomocy rodzinie, policja, sądy dla nieletnich itp.,
  - 10) odpowiedzialność za wyniki pracy opiekuńczo-wychowawczej w placówce,
  - 11) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 12) uchylony.

## **Rozdział XVI. Zakres zadań nauczyciela**

### **§ 36**

1. Zadaniem nadrzędnym każdego nauczyciela jest wspieranie całościowego rozwoju ucznia, czyli dobre rozeznanie się w jego potrzebach i możliwościach, zastosowanie optymalnego zestawu narzędzi edukacyjnych i dbałość o takie kreowanie odpowiednich sytuacji dydaktycznych, by uczeń nie tyle dowiadywał się, czego nie umie, ale świadom swoich mocnych i słabych stron miał satysfakcję z pokonywania kolejnych trudności sprzyjających jego stałemu i pozytywnemu wkraczaniu w dorosłość.

### **§ 37**

Uchylony

## § 38

### 1. Nauczyciel obowiązany jest :

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni rozwoju własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 39

### 1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i w planie pracy Ośrodka,
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrekcji Ośrodka,
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
- 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) wyposażenie ich uczniów w niezbędne podręczniki, zeszyty i przybory szkolne.
- 7) informowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz wychowawców klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 8) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Ośrodku oraz poza nim,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 10) dbałość o poprawne stosunki interpersonalne,
- 11) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem.

## § 40

1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela:
  - 1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowanie o treści programu,
  - 3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - 5) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 6) służbowe odpowiadanie przed Dyrektorem Ośrodka za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 7) służbowe odpowiadanie przed władzami Ośrodka ewentualnie, cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
    - b) nieprzestrzeganie przepisów BHP,
    - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Ośrodka przydzielonych mu przez Dyrektora Ośrodka, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia

## § 41

1. Obowiązki nauczyciela-wychowawcy:
  - 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między uczniami/wychowankami i społecznością Ośrodka,
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działania wychowawczego, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami/ wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 3) ściśle współpracowanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów/wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,

- 4) współdziałanie ze specjalistami oraz innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów/wychowanków i doradztwa dla ich rodziców /opiekunów prawnych,
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej każdego ucznia.

#### **§ 42**

##### 1. Zakres uprawnień nauczyciela – wychowawcy:

- 1) współpraca z rodzicami /opiekunami prawnymi uczniów,
- 2) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa placówki i innych instytucji wspomagających Ośrodek,
- 3) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków,
- 4) ustanowienie własnych form nagradzania i motywowania uczniów/wychowanków,
- 5) wnioskowanie o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów/wychowanków do specjalistycznych komórek Ośrodka, służby zdrowia i kierownictwa placówki,

#### **§ 43**

##### 1. Nauczyciel-wychowawca odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem Ośrodka za osiągnięcie celów dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie,
- 2) uchylony,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów/wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

### **Rozdział XVII. Zakres zadań wychowawcy grupy wychowawczej**

#### **§ 44**

##### 1. Do obowiązków wychowawcy grupy należą:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece wychowanków,
- 2) dbałość o zdrowie wychowanków, wyposażenie ich w niezbędne środki czystości
- 3) tworzenie odpowiedniej atmosfery w realizacji zadań wychowawczych,
- 4) umożliwienie wychowankom korzystania z różnych form zajęć organizowanych w Ośrodku,
- 5) stwarzanie odpowiednich warunków do wszechstronnego rozwoju wychowanków,



- 6) reprezentowanie wychowanka we wszystkich sprawach, a w szczególności w sprawach spornych, konfliktowych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i właściwe zorganizowanie czasu pracy,
- 8) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez dokształcanie i doskonalenie zawodowe (udział w szkoleniach, kursach i innych formach dokształcania), a także samokształcenie,
- 9) odpowiedzialność za powierzony majątek Ośrodka,
- 10) ścisła współpraca z nauczycielami, innymi wychowawcami, ze specjalistami, z rodzicami/opiekunami prawnymi lub najbliższymi członkami rodzin swoich podopiecznych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem procesu wychowawczego i resocjalizacyjnego danego wychowanka,
- 12) przestrzeganie praw dziecka, sprawiedliwość i rzetelność w stosunku do wszystkich wychowanków,
- 13) kultura osobista i serdeczny stosunek do wychowanków. Nie używanie przemocy, szantażu, gróźb, poszanowanie godności osobistej wychowanków,
- 14) aktywne uczestnictwo w pracach organów, do których został powołany,
- 15) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne wyznaczonych wychowanków i odpowiedzialność za ich właściwą realizację,
- 16) pomoc wychowankom we współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację Indywidualnych Programów Usamodzielnienia,
- 17) prowadzenie indywidualnych kart odzieżowych wychowanków,
- 18) współpraca z instytucjami takimi jak: powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, sądy dla nieletnich, policja, placówki opiekuńczo-wychowawcze itp.,
- 19) uchylony,
- 20) prowadzenie dokumentacji adekwatnej do potrzeb pracy wychowawczej.

## **§ 45**

### 1. Ponadto:

- 1) wychowawca nie może zejść ze stanowiska pracy, jeżeli nie ma zmiennika,
- 2) wychowawca główny (ujęty w grafiku kolorem czerwonym) odpowiada za prawidłową organizację zajęć w całym ośrodku. Jego decyzje są wiążące, dla pozostałych wychowawców, chyba że są niezgodne z przepisami, ponadto, w czasie nieobecności dyrektora, wicedyrektora, kierownika ds. wychowawczych jest osobą decyzyjną w sprawach wychowanków i placówki.

- 3) Pełnienie dyżurów z daną grupą wychowawczą przydziela wychowawca główny pełniący dyżur w danym dniu w danej godzinie. Wychowawca główny dokonuje przydziału grup wychowawczych dla poszczególnych wychowawców według ustalonego przydziału lub według wcześniejszych ustaleń z wychowawcami. Grupa wychowawcza nie może przekroczyć 12 wychowanków. W przypadku większej liczby wychowanków (powyżej 12) w grupach dziewcząt i chłopców, wychowawca główny przydziela danemu wychowawcy grupę koedukacyjną, nie przekraczającą 12 wychowanków.
- 4) Wychowawca główny ma obowiązek zapisywania istotnych zdarzeń, informacji związanych z bieżącą pracą ośrodka w tym informacji telefonicznych
- 5) wychowawca może być wyznaczony dodatkowo do sprawowania funkcji opiekuna prawnego konkretnego wychowanka,
- 6) wychowawca poddaje się okresowym badaniom lekarskim i profilaktycznym,
- 7) oprócz zawartych w tym zakresie obowiązków, wychowawca przestrzega zasad BHP, p. poż.
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela i Regulaminów Ośrodka.

#### **§ 46**

1. Dla każdej grupy wychowawczej ośrodek prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, w którym odnotowuje się przebieg zajęć wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Dziennik zajęć wychowawczych zakłada wychowawca grupy.
3. Do dziennika zajęć wychowawczych wychowawcy grupy wpisują alfabetycznie wykaz wychowanków, datę i miejsce urodzenia, klasę, nazwisko i adres rodziców (prawnych opiekunów), uwagi o wychowankach.
4. W dzienniku odnotowuje się zajęcia przeprowadzane w danym dniu, kontakty z rodziną wychowanka, tygodniowe założenia wychowawcze, przeprowadzone hospitacje i wizytacje z podaniem nazwy zajęć i osoby prowadzącej.
5. Dzienniki zajęć specjalistycznych prowadzone są wg sposobu określonego w przepisach dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

#### **§ 47**

1. Zakres uprawnień wychowawcy grupy wychowawczej:
  - 1) współdecydowanie o planie działań wychowawczych w powierzonej mu grupie wychowanków,
  - 2) swoboda stosowania różnych metod wychowania i nauczania oraz wyboru pomocy naukowych,

- 3) uczestnictwo we wszelkich formach doskonalenia zawodowego,
- 4) wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych grupy ze strony specjalistów
- 5) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej dla wychowanków swojej grupy,
- 6) dobór tematów na zajęcia grupowe oraz do miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej dla poszczególnych grup.

## **Rozdział XVIII. Zakres obowiązków wychowawcy prowadzącego grupę**

### **§ 48**

1. Podstawowy zakres obowiązków reguluje § 44, § 45, § 46, § 47.
2. Wychowawca prowadzący grupę dba o dyscyplinę pozostałych wychowawców w grupie
3. Wychowawca prowadzący grupę koordynuje prawidłowe wypełnianie przydzielonych obowiązków wychowawców w danej grupie.
4. Wychowawca prowadzący grupę nadzoruje prowadzenie obowiązującej dokumentacji w grupie wychowawczej.
5. Wychowawca prowadzący grupę opracowuje miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do 5 dnia każdego miesiąca z uwzględnieniem przydziału zadań dla poszczególnych wychowawców grupy.

## **Rozdział XIX. Zakres zadań pedagoga, pedagoga – terapeuty oraz terapeuty**

### **§ 49**

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka, wicedyrektora, kierownika ds. wychowawczych.
  - 10) gromadzenie, prowadzenie dokumentacji szkolnej i dokumentacji dotyczącej pomocy terapeutycznej,
  - 11) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka.
2. Do zadań pedagoga-terapeuty i terapeuty należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności zleconych przez dyrektora

- Ośrodka, wicedyrektora, kierownika ds. wychowawczych,
- 7) gromadzenie, prowadzenie dokumentacji szkolnej i dokumentacji dotyczącej pomocy terapeutycznej,
  - 8) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka.

## **Rozdział XX. Zakres zadań psychologa**

### **§ 50**

#### 1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 9) wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka, wicedyrektora, kierownika ds. wychowawczych,
- 10) gromadzenie, prowadzenie dokumentacji szkolnej i dokumentacji dotyczącej pomocy terapeutycznej,
- 11) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka.

## **Rozdział XXI. Zakres zadań logopedy**

### **§ 51**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy i pisma.
  - 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
  - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej z wychowankami, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
  - 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu, przy ścisłej współpracy ze specjalistami, nauczycielami i wychowawcami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
  - 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców/ opiekunów prawnych, nauczycieli i wychowawców.
  - 6) Podejmowanie działań profilaktyczno-zapobiegawczych mających zapobiegać powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem wychowanka.
  - 7) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych, wychowawców nauczycieli, specjalistów.
  - 8) Współpraca z dyrektorem szkoły, rodzicami/ opiekunami prawnymi i poradnią pedagogiczno-psychologiczną w zakresie organizowania pomocy logopedycznej wychowankom.
  - 9) Wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wicedyrektora, kierownika ds. wychowawczych.

## **Rozdział XXII. Warunki pobytu w ośrodku zapewniające bezpieczeństwo wychowankom**

### **§ 52**

1. Do zadań wszystkich pracowników Ośrodka, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Ośrodek (w Ośrodku) i w przerwach między zajęciami,
  - 2) niezwłocznie zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń mogących spowodować wypadek lub przynieść szkodę zdrowiu uczniów,
  - 3) zgłaszanie przerwania zajęć, gdy stan miejsca, w którym prowadzone są zajęcia, zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom,
  - 4) natychmiastowe udzielanie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku oraz niezwłoczne powiadomienie o wypadku dyrektora lub osoby zastępującej go,
  - 5) kontrolowanie przestrzegania przez uczniów obowiązujących w Ośrodku regulaminów oraz dyscypliny podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) włączanie uczniów do wykonywania drobnych prac mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny oraz estetyki w Ośrodku i jego otoczeniu.

### **Rozdział XXIII. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych**

#### **§ 53**

1. Pracowników niepedagogicznych ośrodka zatrudnia i zwalnia, zgodnie z przepisami prawa pracy dyrektor ośrodka.
2. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor ośrodka.
3. Ilość etatów na stanowiskach pracowników niepedagogicznych, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym ośrodka.

### **Rozdział XXIV. Zakres obowiązków sekretarki**

#### **§ 54**

1. Przyjmowanie, wysyłanie, przeglądanie i segregowanie korespondencji.
2. Redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, pism, zarządzeń, listów, ogłoszeń, itp.,
3. Zabezpieczanie dokumentów.
4. Przestrzeganie tajemnicy korespondencji.
5. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, telefaksu, komputera).
6. Przestrzeganie przepisów BHP, p. poż. oraz dyscypliny pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów / wychowanków (meldowanie/ wymeldowywanie).

8. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów.
9. Ubezpieczanie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)-współpraca z firmą ubezpieczeniową .
10. Wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń.
11. Uchylony
12. Przyjmowanie telefonów, łączenie rozmów.
13. Wykonywanie innych zadań, które wynikają z organizacji pracy ośrodka.
14. Informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
15. Obowiązkowość, sumienność, punktualność.
16. Kultura osobista .

## **Rozdział XXV. Zakres czynności konserwatora**

### **§ 55**

1. Konserwator podlega bezpośrednio kierownikowi do spraw wychowawczych.
2. Do obowiązków konserwatora należy dbałość o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia Ośrodka, w tym:
  - 1) Dozorowanie terenu należącego do Ośrodka i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych;
  - 2) Po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:
    - a) stanu okien i drzwi,
    - b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzeń) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu p. poż.
    - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
    - d) stanu oświetlenia;
  - 3) Niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi do spraw wychowawczych:
    - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia ośrodka,
    - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
    - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom ośrodka,
  - 4) Wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń takich jak:
    - a) naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,
    - b) konserwacja, naprawa i wymiana zamków uchwytów okiennych, klamek, zawiasów,
    - c) drobne naprawy hydrauliczne (wymiana kranów, udrażnianie instalacji, wymiana umywalek, sedesów itp.),
    - d) udrażnianie rynien,



- e) naprawy ogrodzenia,
  - f) malowanie pomieszczeń oraz ogrodzenia,
  - g) mocowanie karniszy,
- 5) Dbłość o sprawne działanie urządzeń gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych;
  - 6) Niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń.
  - 7) Prowadzenie magazynu narzędzi; dbłość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi.
  - 8) Pomoc nauczycielom i wychowawcom przy mocowaniu, przenoszeniu, przygotowywaniu dekoracji oraz ustawianie krzeseł na potrzeby uroczystości odbywających się w ośrodku;
  - 9) Wykonywanie innych czynności (wynikających z potrzeb placówki) zleconych przez kierownika do spraw wychowawczych;
  - 10) Dozór nad poprawnym funkcjonowaniem kotłowni c. o. ośrodka.
  - 11) Koszenie trawników (odsnieżanie);
  - 12) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy oraz należyty stan narzędzi.
  - 13) Stosowanie przepisów BHP i p. poż. podczas wykonywanej pracy.
3. Stosowanie się do obowiązujących w ośrodku ogólnych zasad postępowania, w tym:
- 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego;
  - 2) Przestrzeganie ustalonego czasu oraz regulaminu pracy;
  - 3) Dbanie o dobre imię placówki;
  - 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 5) Udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu BHP i p.poż oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym;
  - 6) Poddawanie się okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim;
  - 7) Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie placówki wypadku albo zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
  - 8) Współdziałanie z dyrekcją placówki, nauczycielami i wychowawcami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
4. Zakres uprawnień:
- 1) Zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą.
  - 2) Zwracania uwagi wychowankom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w ośrodku normy oraz informowania o tym wychowawców klas i grup.
5. Zakres odpowiedzialności:
- 1) Pełną i rzetelną realizację powierzonych zadań;

- 2) Mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.

## **Rozdział XXVI. Zakres czynności kucharki**

### **§ 56**

1. Kucharka pracuje w systemie zmianowym według ustalonego grafiku pracy.
2. Do obowiązków kucharki należy:
  - 1) Przygotowywanie posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem żywnościowym na dany dzień oraz zgodnie z jadłospisem dekadowym.
  - 2) Dbalność o racjonalność żywienia wychowanków, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
  - 3) Uzgadnianie z intendentem zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem dekadowym (podpisywanie raportu do godziny 12<sup>00</sup>).
  - 4) Przyjmowanie (do godz. 8<sup>00</sup>) od magazyniera produktów żywnościowych (po dokładnym zważeniu) – podpisywanie odbioru w kontrolce.
  - 5) Dbalność o prawidłowy podział posiłków ( jednakowe porcje żywieniowe).
  - 6) Codzienne pobieranie próbek do wyparzonych słoiczków z metalowymi nakrętkami, dbalność o właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
  - 7) Rozliczanie się z ilości wydawanych posiłków.
  - 8) Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania posiłków.
  - 9) Dbalność o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, czystość naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu.
  - 10) Przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy ( fartuchy, czepki).
  - 11) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą (wszelkie stłuczki winny być udokumentowane).
  - 12) Wygaszanie wszelkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych urządzeń po zakończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien i drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.
  - 13) Pilnowanie aby na terenie kuchni nie przebywały osoby trzecie ( z wyjątkiem pracowników kontroli).
  - 14) Odmawianie wydawania posiłków osobom nieuprawnionym.
  - 15) Przechowywanie pozostałości po posiłkach w odpowiednim do tego miejscu i w odpowiednich pojemnikach.
  - 16) Przestrzega przepisów BHP i p.poż .
  - 17) Obsługa urządzeń elektrycznych zgodnie z instrukcją obsługi, zasadami BHP i p. poż.

- 18) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich usterek i uszkodzeń
- 19) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
- 20) Posiadanie aktualnych badań lekarskich, wpisanych do pracowniczej książeczki zdrowia zgodnie z przepisami.
- 21) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 22) Przestrzeganie procedur HACCP

## **Rozdział XXVII. Zakres czynności pomocy kucharki**

### **§ 57**

1. Pomoc kucharki pracuje w systemie zmianowym, wg ustalonego grafiku pracy.
2. Do obowiązków pomocy kucharki należy:
  - 1) Przygotowywanie i gotowanie posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem żywnościowym oraz jadłospisem dekadowym.
  - 2) Dbalność o kaloryczność posiłków, estetykę ich wydawania i przygotowywania.
  - 3) Uzgadnianie z magazynierem-intendentem zakupu niezbędnych produktów żywnościowych do przygotowania posiłków zgodnie z jadłospisem dekadowym.
  - 4) Przyjmowanie produktów żywnościowych (kwitowanie odbioru w kontrolce).
  - 5) Dbalność o prawidłowy podział posiłków ( jednakowe porcje żywnościowe).
  - 6) Pobieranie przed posiłkami próbek żywności do wyparzonych słoików z metalowymi nakrętkami, dbalność o ich właściwe oznaczanie i przechowywanie (przez 48 godzin).
  - 7) Rozliczanie się z ilości wydanych posiłków i wykorzystanych produktów.
  - 8) Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania posiłków.
  - 9) Dbalność o czystość ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, czystość naczyń kuchennych i nakryć stołowych (systematyczne wyparzanie po umyciu).
  - 10) Noszenie w pracy odzieży ochronnej (fartuchy, czepki), dbalność o jej czystość i estetykę.
  - 11) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia i naczynia kuchenne.
  - 12) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
  - 13) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich stłuczek, usterek i uszkodzeń.
  - 14) Przechowywanie w przeznaczonych do tego pojemnikach i miejscach pozostałości po posiłkach.
  - 15) Nie wydawanie posiłków osobom nieprowołanym.
  - 16) Posiadanie aktualnych badań lekarskich.
  - 17) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  - 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## Rozdział XXVIII. Zakres czynności magazyniera-intendenta

### § 58

#### 1. Zakres obowiązków magazyniera-intendenta:

- 1) Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne artykuły żywnościowe, chemiczne, pomoce dydaktyczne, druki i materiały kancelaryjne, po cenach najniższych, z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości, w porozumieniu z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Kierownikiem.
- 2) Codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień (prowadzenie kontrolki wydawanych produktów).
- 3) Sporządzanie raportów żywnościowych (codziennie do godziny 12<sup>00</sup>) i przedkładanie ich do podpisu wicedyrektorowi.
- 4) Uczestniczenie w planowaniu i sporządzaniu jadłospisów dekadowych wspólnie z wicedyrektorem i kucharką.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków dbałość o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego młodzieży.
- 6) Odbiór towarów i produktów z samochodu, przenoszenie ich do magazynu, układanie materiałów i produktów na regałach.
- 7) Wydawanie produktów, towarów i innych składników majątku obrotowego.
- 8) Prowadzenie dokumentacji magazynowej z wykorzystaniem stanowiska komputerowego.
- 9) Składanie zamówień (zapotrzebowania na materiały i produkty),
- 10) Sprawdzanie ilości i jakości przyjmowanego towaru (sprawdzanie czy jakość odpowiada załączonym atestom i symbolom), zgodnie z wdrażanym systemem HACCP.
- 11) Zapewnienie warunków gwarantujących utrzymanie właściwej jakości i ilości przechowywanych zapasów (zgodnie z wdrażanym systemem HACCP).
- 12) Odpowiedzialność materialna.
- 13) Sporządzanie zapotrzebowania i zaopatrywanie magazynu w odzież ochronną (zgodnie z obowiązującymi normami oraz potrzebami, wydawanie odzieży ochronnej i herbaty na podstawie zatwierdzonych dokumentów)
- 14) Sporządzanie zestawień zbiorczych rozchodów materiałów, zatwierdzanie i składanie w księgowości do 7 dni roboczych następnego miesiąca.
- 15) Prowadzenie rejestru osób żywiących się, ustalanie dziennej stawki żywieniowej na dany miesiąc. Odmawianie osobom nieprowołanym wydawania posiłków przez obsługę kuchni.

- 16) Informowanie wicedyrektora ośrodka o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowuje się jego zaleceniom.
- 17) Gromadzi zapasy na zimę (ziemniaki, kapustę, warzywa) uzgadniając przed zakupem ich ilość i cenę z Kierownikiem i Dyrektorem Ośrodka.
- 18) Odmawia wydawania towaru z magazynu bez akceptacji Dyrektora bądź innej osoby do tego upoważnionej
- 19) Dbalność o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.
- 20) Rozmrażanie, mycie i dezynfekowanie urządzeń chłodniczych i zamrażarek.
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wicedyrektora i kierownika ds. wychowawczych.
- 22) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich usterek i uszkodzeń.
- 23) Posiadanie aktualnych badań lekarskich.
- 24) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 25) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

## **Rozdział XXIX. Zakres obowiązków opiekuna nocnego**

### **§ 59**

1. Opiekun nocny pracuje w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
2. Do obowiązków opiekuna nocnego należą:
  - 1) Podstawowym obowiązkiem opiekuna nocnego jest zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas snu (czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem wychowanków).
  - 2) Odpowiednie zabezpieczenie budynku i mienia Ośrodka.
  - 3) Dozór budynku i terenu wokół Ośrodka.
  - 4) W razie zagrożenia pożarowego :
    - a) zawiadomienie straży pożarnej,
    - b) obudzenie wychowanków i ewakuowanie ich w bezpieczne miejsce,
    - c) zawiadomienie dyrekcji Ośrodka,
    - d) w miarę możliwości zabezpieczenie mienia Ośrodka,
  - 5) Wezwanie policji bądź pogotowia ratunkowego w razie zaistniałej potrzeby.
  - 6) Pomoc wychowawcy w sprawowaniu opieki nad wychowankami.
  - 7) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. podczas pełnionego dyżuru.
  - 8) Informowanie dyrekcji Ośrodka o wszelkich nieprawidłowościach i zdarzeniach zaistniałych podczas pełnienia dyżuru.
  - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję Ośrodka.

- 10) W przypadku wystąpienia konfliktu między wychowankami niezwłocznie powiadomienie opiekuna nocnego pedagogicznego.

## **Rozdział XXX. Zakres czynności pielęgniarki**

### **§ 60**

#### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Pielęgniarka sprawuje opiekę medyczną nad wychowankami Ośrodka, zapobiega szerzeniu się chorób, urazów, zatruc i innych zaburzeń w stanie zdrowia wychowanków, dba o wychowanie zdrowotne.
- 2) Zgłasza na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Ośrodka swoje uwagi dotyczące stanu zdrowia wychowanków, problemy związane z opieką medyczną oraz składa sprawozdanie ze sprawowanej opieki medycznej nad wychowankami.
- 3) Pielęgniarka wykonuje swoje zadania w porozumieniu z lekarzem sprawującym opiekę nad wychowankami Ośrodka, dyrektorem oraz personelem Ośrodka, rodzicami/ opiekunami prawnymi (tam gdzie jest to możliwe), oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia dziecka.
- 4) Pielęgniarka jest pracownikiem Ośrodka i służbowo podlega jego dyrektorowi.
- 5) Czas pracy pielęgniarki jest ustalony odrębnym harmonogramem.

#### **2. Zadania pielęgniarki w zakresie opieki nad zdrowiem, rozwojem fizycznym i psychospołecznym wychowanków:**

- 1) Zbieranie wywiadów od wychowanków i rodziców/ opiekunów prawnych dotyczących warunków środowiskowych, przebytych chorób, dolegliwości, zaburzeń zachowania i innych problemów zdrowotnych wychowanków.
- 2) Przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji i pomoc lekarzowi w przeprowadzaniu badań lekarskich:
  - a) nowo przyjętych wychowanków
  - b) okresowych badań pracowników
  - c) kontrolnych badań wszystkich wychowanków z zaburzeniami w stanie zdrowia i rozwoju.
  - d) wychowanków z ostrymi zachorowaniami oraz po ich przebyciu.
  - e) w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje o podaniu leku z grupy leków ogólnodostępnych (przeciwbólowe, ziołowe uspokajające itp.)
  - f) na podstawie zaleceń lekarza w zakresie stosowania przygotowuje codzienne dawki leków dla wychowanków oraz odpowiada za ich podanie

- 3) Współpraca z lekarzem stomatologiem w zakresie zapobiegania i leczenia próchnicy oraz z psychologiem opiekującym się wychowankami, szczególnie w przypadkach niedostosowania społecznego, trudności wychowawczych i zaburzeń psychicznych.
- 4) Przekazywanie informacji o stanie zdrowia wychowanków i zaleceń lekarskich wychowawcom i opiekunom oraz nadzór nad realizacją tych zaleceń.
- 5) Sprawowanie opieki nad wychowankami z przewlekłymi zaburzeniami rozwoju oraz zdrowia:
  - a) rejestracja wychowanków w Ośrodku zdrowia celem przeprowadzania badań lekarskich (pilnowanie terminów wizyt i badań)
  - b) wyjazdy z chorymi wychowankami skierowanymi do innych placówek służby zdrowia i poradni specjalistycznych, o ile ich stan zdrowia wymaga opieki medycznej.
  - c) nadzór nad stosowaniem leków przepisanych przez lekarza wychowankom.
  - d) rozpoznawanie sytuacji szkolnej wychowanków ich problemów społecznych i pomoc w ich rozwiązywaniu w porozumieniu z wychowawcą klasy i grupy wychowawczej.
  - e) wykonywanie zabiegów i innych czynności pielęgniarstwa zleconych przez lekarza.
- 6) Współdziałanie w opiece nad wychowankami zagrożonymi narkomanią, alkoholizmem oraz innymi formami niedostosowania społecznego.
- 7) Udzielanie pierwszej pomocy wychowankom w wypadkach zachorowania, zapewnienie im opieki do chwili przybycia lekarza.
- 8) Odwiedzanie wychowanków podczas leczenia szpitalnego i opieka nad nimi po powrocie do Ośrodka.
- 9) Bieżące dokonywanie analizy stanu zdrowia, potrzeb zdrowotnych i warunków życia wychowanków
- 10) Współpraca z Ośrodkiem Zdrowia w zakresie szczepień ochronnych
- 11) Izolowanie wychowanków, u których istnieje podejrzenie lub została stwierdzona choroba zakaźna. Powiadomienie o zachorowaniu Dyrektora Ośrodka, oraz Terenową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną. Ścisłe przestrzeganie zaleceń w celu zapobiegania szerzenia się chorób zakaźnych.
- 12) Okresowe przeprowadzanie przeglądów czystości ciała i odzieży wychowanków. Przeglądy czystości ciała i odzieży nowo przybyłych wychowanków jak i wychowanków powracających do Ośrodka po każdej nieobecności. Przeprowadzanie wraz z wychowawcą dezynsekcji oraz innych zabiegów higienicznych związanych z zapobieganiem i leczeniem wszawicy i świerzbu.

13) Przeprowadzanie wraz z Dyrektorem Ośrodka lub wyznaczonym przez niego pracownikiem (raz w miesiącu) kontroli stanu sanitarno-higienicznego oraz warunków bezpieczeństwa w budynku Ośrodka jak i w najbliższym jego otoczeniu. Eliminowanie czynników mających niekorzystny wpływ na rozwój oraz zdrowie psychiczne i fizyczne wychowanków szerzenie się chorób zakaźnych.

3. Zadania pielęgniarki w zakresie wychowania zdrowotnego:

- 1) Udział w opracowywaniu planów w zakresie wychowania zdrowotnego oraz w ocenie ich efektywności zgodnie z obowiązującym programem i wytycznymi resortu edukacji oraz zdrowia i opieki społecznej.
- 2) Inicjowanie różnych form pracy wychowawczo-zdrowotnej wśród wychowanków i pracowników Ośrodka (stosownie do potrzeb).
- 3) Pomoc wychowankom w kształtowaniu właściwych nawyków, przyzwyczajzeń, umiejętności i postaw wychowanków wobec zdrowia własnego i innych oraz zapewnienie na terenie Ośrodka warunków sprzyjających ich kształtowaniu.
- 4) Prowadzenie indywidualnych form pracy z wychowankami, zwłaszcza z zaburzeniami w stanie zdrowia i rozwoju, udzielanie im wskazówek dotyczących postępowania i zachowań zdrowotnych, uczenie ich zasad korzystania z pomocy służb zdrowia, samooceny i samokontroli zdrowia.
- 5) Podejmowanie starań o zaopatrzenie gabinetu medycznego w materiały oświatowe (nadzór nad właściwym wykorzystaniem tych materiałów), leki, środki opatrunkowe, oraz niezbędny sprzęt (kontrola i uzupełnianie apteczek na terenie Ośrodka). Współpraca w zakresie wychowania zdrowotnego z innymi powołanymi do tego instytucjami.
- 6) Prowadzenie książki inwentarzowej medycznego wyposażenia gabinetu.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wchodzących w zakres uprawnień zawodowych wykonywanej funkcji.
- 8) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
- 9) Prowadzenie dokumentacji kontrolnej związanej z rozchodem leków zaleconych przez lekarza dla danych wychowanków oraz leków doraźnych

## **Rozdział XXXI. Zakres czynności referenta do spraw administracyjnych**

### **§ 61**

1. Prowadzenie dziennika pism wychodzących i przychodzących.
2. Codzienne odbieranie poczty ze skrzynki internetowej.
3. Przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi do podpisu pism zastrzeżonych do jego wglądu i podpisu.



4. Pobieranie, przechowywanie i rozliczanie wydawanej gotówki na bieżące utrzymanie ośrodka.
5. Sporządzanie raportów kasowych.
6. Wysyłanie i odbieranie korespondencji i przesyłek.
7. Pisanie na komputerze pism bieżących zleconych przez dyrekcję ośrodka.
8. Przyjmowanie pism wnoszonych przez interesantów.
9. Dokonywanie innych czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Prowadzenie:
  - 1) gospodarki samochodowej (karty drogowe, rozliczanie zużycia paliwa, itp.).
  - 2) kartotek obciążeniowych wychowanków za wyżywienie,
  - 3) książki meldunkowej wychowanków,
  - 4) ewidencji znaczków pocztowych (przygotowywanie do wysłania i wysyłanie korespondencji),
  - 5) rozliczanie rozmów telefonicznych na podstawie „zeszytu rozmów” oraz bilingów,
  - 6) rejestru różnorodnych wpłat pracowników i wychowanków w kwitariuszu przychodowym Ośrodka i rozliczanie ich z Głównym Księgowym,
  - 7) księgi ewidencji uczniów,
  - 8) ewidencji druków ścisłego zarachowania,
11. Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS,
13. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek na zakup towarów zgodnie z przeznaczeniem,
14. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż .
15. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, faks, drukarka, kserokopiarka).
16. Zgłaszanie na bieżąco wszelkich usterek i uszkodzeń.
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

## **Rozdział XXXII. Zakres czynności sprzątaczk**

### **§ 62**

1. Czas pracy sprzątaczk Ośrodka wynosi 40 godzin. Sprzątaczk pracuje w godzinach od 7,00 do 15,00 (lub ustalonych przez dyrekcję).
2. Podstawowym obowiązkiem sprzątaczk jest utrzymanie wzorowej czystości, ładu i porządku wewnątrz budynku Ośrodka jak również w jego otoczeniu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków:
  - 1) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  - 2) Codzienne sprzątanie obejmuje:

- a) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, na zapleczach, korytarzach, w gabinetach, pomieszczeniach biurowych, sypialniach na stołówce i klatkach schodowych (krzesła, ławki, drabinki, grzejniki, parapety, obrazy, pułki, gabloty itp.),
- b) mycie i konserwacja podłóg (pastowanie),
- c) zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych,
- d) sprzątanie i dezynfekcja toalet po każdej przerwie,
- e) utrzymywanie w czystości i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, umywalki, baterie, rury, parapety, kabiny prysznicowe, glazura itp.),
- f) opróżnianie koszy na śmieci,
- g) odkurzanie, trzepanie i czyszczenie wykładzin podłogowych,
- h) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, gablot, szaf, itp.,
- i) mycie drzwi, lamperii, listew,
- j) podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu,
- k) utrzymywanie w czystości wejść do budynku MOW,
- l) dbałość o czystość i estetykę terenu wokół budynku MOW,

#### 4. Dodatkowe obowiązki:

- 1) przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzenia konferencji, zebrań, narad i uroczystości szkolnych oraz sprzątanie tychże pomieszczeń po ww. uroczystościach,
- 2) utrzymanie w czystości tablic w klasach,
- 3) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po ich zakończeniu,
- 4) mycie okien (co najmniej dwa razy w roku) oraz wszelkich powierzchni szklanych (gabloty, drzwi itp.),
- 5) dbałość o czystość firan i zasłon,
- 6) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach i innych pomieszczeniach,
- 7) wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- 8) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- 9) zgłaszanie uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien itp.,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Ośrodka, w zakresie poprawy czystości placówki,
- 11) przestrzeganie zasad BHP i przepisów p.poż.
- 12) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 13) zabezpieczanie powierzonego majątku po skończonej pracy.

5. W przypadku uchylania się od obowiązków służbowych stosowane będą kary porządkowe oraz inne przewidziane prawem sankcje.
6. Sprzątaczką podlega bezpośrednio kierownikowi do spraw wychowawczych.

### **Rozdział XXXIII. Zakres czynności obowiązków kierowcy**

#### **§ 63**

1. Kierowca MOW obowiązany jest:
  - 1) Przestrzegać obowiązującego czasu pracy.
  - 2) Rzetelnie wykonywać swoje obowiązki
  - 3) Przestrzegać zasad BHP i p.poż.
  - 4) Ściśle przestrzegać i wykonywać zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego .
  - 5) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
  - 6) Okazywać należytą staranność o powierzony sprzęt urządzenia i wyposażenia warsztatu pracy i inne mienie stanowiące własność ośrodka.
  - 7) Zapobiegać niegospodarności marnotrawstwu i kradzieżom.
  - 8) Powiadamiać bezpośredni przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę ośrodka.
  - 9) Utrzymywać samochód w stałej sprawności technicznej.
  - 10) Przestrzegać terminów przeglądów okresowych samochodu.
  - 11) Wykonywać na bieżąco prace związane z konserwacją samochodu nie wchodzących w zakres przeglądów okresowych.
  - 12) Utrzymywać pojazd w należytej czystości (mycie samochodu, sprzątanie wnętrza, konserwacja lakieru poprzez używanie środków konserwujących itp.)
  - 13) Dbać o porządek w garażu.
  - 14) Wykonywać w wolnych chwilach inne prace zlecone przez dyrektora
    - a) sprzątać tereny trawiaste, kosić, grabić trawę, liście itp.
    - b) w okresie zimowym zapewnić drożność chodników i dojeżdżania.
    - c) sprzątać place dojazdowe.
    - d) sprzątać wejścia główne do ośrodka.
    - e) wykonywać drobne prace konserwatorskie.
2. Kierowca ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) odpowiedzialność za powierzone mienie.
  - 2) odpowiedzialność za pojazd oraz sprzęt, narzędzia oraz urządzenia znajdujące się w garażu.
  - 3) odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu.

- 4) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu.
- 5) odpowiedzialność za zabezpieczenie pojazdu oraz przewożonych towarów przed kradzieżą
- 6) odpowiedzialność za dane zamieszczone w karcie drogowej.
- 7) odpowiedzialność za prowadzenie rejestru rozchodu paliwa, oleju i innych materiałów.
- 8) odpowiedzialność za wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## **Rozdział XXXIV. Zakres czynności obowiązków woźnej**

### **§ 64**

1. Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej:
  - 1) Dbą o utrzymanie ładu i porządku w ośrodku oraz należytej dyscypliny pracy.
  - 2) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców/ opiekunów prawnych i interesantów.
  - 3) Bezpośrednim przełożonym woźnej jest dyrektor ośrodka.
  - 4) Woźna zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy ośrodka oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły.
  - 5) W czasie pracy woźnej nie wolno oddalać się z terenu ośrodka bez zezwolenia dyrektora MOW lub osoby do tego upoważnionej.
  - 6) Woźna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
  - 7) Woźna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora ośrodka.
2. Zasadnicze obowiązki woźnej:
  - 1) Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
  - 2) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
  - 3) Troska o czystość terenu ośrodka,
  - 4) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,

- 5) Zgłoszenie do dyrektora lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,
  - 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb ośrodka, zleconych przez dyrektora MOW, jego zastępcę lub kierownika.
  - 7) Nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku ośrodka oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły;
3. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:
- a) Czynności codzienne:
  - b) Wietrzenie pomieszczeń,
  - c) Zamiatanie podłóg, dywanów i wykładzin,
  - d) Czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
  - e) Pastowanie podłóg wg potrzeby,
  - f) Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
  - g) Opróżnianie koszy na śmieci,
  - h) Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
  - i) Zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika ośrodka,
  - j) Dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian,
  - k) Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
  - l) Podlewanie kwiatów doniczkowych,
  - m) Sprawdzanie kurków wodociągowych,
  - n) Wygaszenie światła w pomieszczeniach ośrodka,
  - o) Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach ośrodka.
  - p) Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich
- 2) Oprócz czynności codziennych woźna ma obowiązek:
- a) Prać firanki (nie rzadziej niż trzy razy w roku),
  - b) Myć okna (zimą tylko od strony wewnętrznej),
  - c) Myć osłony punktów świetlnych,
  - d) W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
  - e) Porządkować pomieszczenia gospodarcze,
  - f) Myć sprzęt, meble, drzwi, klamki, lamperie,
  - g) Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń ośrodka, oraz ciągów komunikacyjnych.

## **Rozdział XXXV. Zasady postępowania przy przyjmowaniu wychowanków**

## § 65

1. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni, wobec których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Nieletni kierowany jest do Ośrodka przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniego, zgodnie ze wskazaniem dokonany przez Ośrodek Rozwoju Edukacji zwany dalej ORE.
3. Przy przyjęciu nieletniego do Ośrodka na podstawie art. 6 pkt. 9 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich wymagana jest następująca dokumentacja, którą właściwy urząd przekazuje do Ośrodka:
  - 1) postanowienie sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
  - 2) skierowanie starosty do właściwego ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji
  - 3) kopia wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego,
  - 4) kopia opinii Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów, innej specjalistycznej placówki, biegłego lub biegłych;
  - 5) odpis aktu urodzenia nieletniego,
  - 6) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego,
  - 7) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało wydane,
  - 8) dokumenty szkolne.
4. W okresie pobytu nieletniego w ośrodku dyrektor ośrodka jest obowiązany do uzupełniania dokumentacji nieletniego o dokumenty w zakresie określonym w § 65 ust. 3 pkt. 6 i 7 zawierające informacje o efektach działań resocjalizacyjnych lub terapeutycznych zastosowanych wobec nieletniego oraz zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego,
5. Do umieszczenia nieletniego w ośrodku w trybie art. 26 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich nie stosuje się przepisów zawartych w § 65 ust 3 pkt. 4.
6. Bezpośrednio po przybyciu nieletniego do ośrodka dyrektor ośrodka, w obecności wychowawcy lub innego pracownika ośrodka, przeprowadza z nieletnim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku.
7. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu przez nieletniego dyrektor ośrodka w dokumentacji nieletniego czyni adnotację o odmowie potwierdzenia przez nieletniego zapoznania się z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku.

8. O przyjęciu nieletniego do Ośrodka, Dyrektor Ośrodka powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
9. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni przez całą dobę.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa jeżeli wychowanek posiada przedmioty wartościowe (telefon komórkowy, biżuteria itp.) zostaje on złożony w depozycie, który znajduje się w pokoju wychowawców. W sytuacji umyślnego pozostawienia telefonu do własnej dyspozycji, zostaje on odebrany i złożony w depozycie do końca roku szkolnego lub do końca pobytu wychowanka w ośrodku.
11. W przypadku posiadania telefonu komórkowego bez zgody wychowawcy placówka nie ponosi odpowiedzialności za jego zaginięcie.
12. W ośrodku dla każdego nieletniego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,
13. Wychowawca informuje nieletniego oraz jego rodzica/opiekuna prawnego o przebiegu procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego i możliwości wpływania na jego przebieg.
14. W przypadku dokonania ucieczki placówka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty, odzież itp.
15. Inne urządzenia elektroniczne wykorzystywane przez wychowanków mogą być użytkowane za zgodą i pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.
16. Nowoprzybyłych wychowanków przyjmuje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik ds. wychowawczych a pod ich nieobecność wychowawca główny („na czerwono”)
17. Osoba przyjmująca informację o przybyciu wychowanka wpisuje do zeszytu przekazywania dyżurów i informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych oraz zgłasza ten fakt personelowi kuchni.
18. Osoba przyjmująca wychowanka przeprowadza rozmowę z osobami doprowadzającymi do Ośrodka,
19. W przypadku widocznych obrażeń, informację o tym fakcie wpisuje do zeszytu uwag.

## **Rozdział XXXVI. Miejsce i czas odwiedzin wychowanków przez osoby spoza Ośrodka**

### **§ 66**

1. Do odwiedzin wychowanków mają prawo:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni,
  - 2) bliscy krewni o ustalonym stopniu pokrewieństwa.
  - 3) osoby trzecie po przedstawieniu dyrekcji/wychowawcy pisemnej zgody opiekuna prawnego.
2. Dyrektor Ośrodka lub wychowawca mogą wyrazić zgodę na odwiedziny wychowanka przez osoby trzecie, jeżeli kontakty te nie mają wpływu na trwające postępowanie

- prawne, nie stanowią zagrożenia dla bezpieczeństwa placówki, nie wpływają w sposób negatywny na proces resocjalizacji wychowanka.
3. O miejscu i czasie trwania odwiedzin decyduje Dyrekcja lub wychowawca.
  4. Odwiedzający zobowiązany jest do:
    - 1) trzeźwości w momencie przyjazdu,
    - 2) posiadania dokumentu tożsamości,
    - 3) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków odurzających podczas odwiedzin,
    - 4) podporządkowania się normom obowiązującym w placówce,
    - 5) dostosowania się do poleceń pracowników placówki.
  5. Niepodporządkowanie się którejkolwiek z zasad uniemożliwia odwiedzinę lub powoduje ich zakończenie oraz nakaz opuszczenia terenu placówki.
  6. W razie zachowania odwiedzającego niezgodnego z prawem lub obowiązującymi normami, w uzasadnionych przypadkach o fakcie powiadamiany jest Dyrektor i Policja.
  7. Procedura odwiedzin:
    - 1) Osoba planująca odwiedzinę powinna powiadomić o tym fakcie Dyrekcję ośrodka co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
    - 2) odwiedzinę powinny odbywać się w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę na terenie Ośrodka,
    - 3) nad przebiegiem odwiedzin czuwa wychowawca, który:
      - a) ocenia stan trzeźwości i tożsamość odwiedzających, zapisuje dane personalne w zeszycie odwiedzin
      - b) ustala, czy odwiedzający nie mają ze sobą: alkoholu, narkotyków, leków, materiałów lub środków niebezpiecznych dla zdrowia i życia,
      - c) zapoznaje odwiedzających z zasadami odwiedzin,
      - d) określa czas trwania i miejsce odwiedzin.
  8. Dyrektor lub wychowawca może udzielić zgody dorosłemu odwiedzającemu na krótkotrwałe (do kilku godzin) zabranie wychowanka poza teren placówki. Wychowawca odnotowuje w zeszycie dyżurów informacje o szczegółach udzielonej zgody wraz z zobowiązaniem odwiedzającego do opieki nad wychowankiem i terminowego powrotu do placówki. Odwiedzający poświadczą zobowiązanie podpisem.

## **Rozdział XXXVII. Zasady i warunki czasowego opuszczenia ośrodka przez wychowanków**



1. Wychowankowie mogą być urlopowani do domu rodzinnego, opiekunów lub krewnych, za zgodą sądu rodzinnego.
2. Wniosek o wyrażenie przez sąd rodzinny zgody na urlopowanie wychowanka składa Dyrektor Ośrodka na prośbę wychowawcy odpowiedzialnego za realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
3. O pierwszą przepustkę wychowanek może się ubiegać po upływie 1 miesiąca od dnia przybycia do Ośrodka, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
4. Zasady udzielania przepustek w dni wolne od nauki szkolnej w tym ( święta, ferie, wakacje)
  - 1) przepustek udziela Dyrektor Ośrodka,
  - 2) przepustek udziela się w dni wolne od zajęć szkolnych,
  - 3) warunkiem uzyskania przepustki jest:
    - a) zgoda sądu rodzinnego,
    - b) zgoda rodziców lub opiekuna prawnego,
    - c) zgoda nauczyciela i wychowawców prowadzących.
    - d) terminie wyjazdu każdorazowo ostatecznie decyduje dyrektor placówki
- 4a. Ośrodek może odmówić zgody na udzielenie urlopu w czasie wolnym od zajęć szkolnych jeżeli:
  - 1) pobyt wychowanka w Ośrodku jest krótszy niż 3 tygodnie. Okres ten dotyczy również, przypadków uciezek, samowolnych oddaleń i nie punktualnych powrotów z poprzednich przepustek i urlopów;
  - 2) rodzice dziecka są pozbawieni władzy rodzicielskiej, a Sąd Rodzinny nie wyraża zgody na wyjazd dziecka do rodziny;
  - 3) stan zdrowia wychowanka wymaga takich warunków, których rodzina nie jest w stanie, mu zapewnić;
  - 4) istnieją uzasadnione zastrzeżenia odnośnie wpływu wychowawczego osób zapraszających;
  - 5) stan zdrowia rodziców lub opiekunów uniemożliwia im sprawowanie opieki;
5. Sąd Rodzinny nie wyraził zgody na udzielanie przepustek. Wychowanek wyjeżdżający na przepustkę musi przy sobie posiadać:
  - 1) przepustkę,
  - 2) legitymację szkolną,
  - 3) pieniądze na przejazd,
  - 4) stosowny do pory roku ubiór.
6. Przepustki pod opieką osób dorosłych (do kilku godzin) udzielane są według następujących zasad:
  - 1) przepustki udziela Dyrektor lub wychowawca,

- 2) wychowanek musi mieć przy sobie legitymację szkolną,
  - 3) fakt udzielenia przepustki należy odnotować w zeszycie dyżurów
7. Wyjścia wychowanków poza teren Ośrodka pod opieką wychowawcy /nauczyciela:
- 1) Każde wyjście grupy wychowanków musi być zgłoszone do Dyrekcji placówki a w czasie jego nieobecności wychowawcy koordynującemu dyżur,
  - 2) wyjścia wychowanków zapisywane są w zeszycie dyżurów bądź zgłaszane Dyrekcji/wychowawcy koordynującemu dyżur,
  - 3) wychowankowie muszą być ubrani stosownie do warunków pogodowych,
8. Urlopowanie wychowanków, poza przypadkami uzasadnionymi ważnymi przyczynami lub wypadkami losowymi, powinno następować w dniach wolnych od nauki.
9. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Ośrodka może udzielić zgody na wcześniejszy wyjazd wychowanka lub udzielić przepustki poza obowiązującym trybem.
10. Na przepustkę wychowanek wyjeżdża po zakończeniu zajęć dydaktycznych
11. Warunkiem zgody na samodzielny wyjazd wychowanka poza ośrodek jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych na samodzielny wyjazd wychowanka .
12. Wychowanków obowiązuje przestrzeganie ustalonych terminów powrotu zarówno z przepustek .Samowolne, nieuzasadnione przedłużanie nieobecności traktowane jest jako naruszanie podstawowej powinności i podlega negatywnej ocenie.
13. W przypadku nie zgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie do ośrodka z udzielonej przepustki, wychowawca postępuje tak jak w sytuacji samowolnego opuszczenia Ośrodka, Dyrektor powiadamia o tym fakcie właściwy Sąd Rodzinny.

## **Rozdział XXXVIII. Ustanie pobytu wychowanka w Ośrodku**

### **§ 68**

1. Pobyt wychowanka w Ośrodku ustaje z powodu:
  - 1) zwolnienia z Ośrodka przez sąd, który wydał postanowienie o zastosowaniu środka wychowawczego wobec nieletniego,
  - 2) przeniesienia do innego ośrodka,
  - 3) ukończenia przez wychowanka 18 roku życia
2. Wniosek o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego i zwolnienie nieletniego z Ośrodka składa do sądu rodzinnego Dyrektor Ośrodka lub rodzice/opiekunowie prawni, przedstawiając informację o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych oraz zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego, które uzasadniają przypuszczenie o prawidłowym uczestnictwie nieletniego w życiu społecznym

### **§ 69**

1. Przeniesienie nieletniego do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanka w Ośrodku, dokonywanej przez zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie w Ośrodku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego nieletni ma być przeniesiony, wraz z oceną zespołu ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazuje do ORE za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Dyrektor ośrodka,
3. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za doprowadzenie nieletniego do ośrodka wskazanego przez ORE i przekazanie dokumentacji nieletniego do tego ośrodka.
4. Przeniesienie następuje również w przypadku nieletnich, którzy ukończyli w Ośrodku Gimnazjum i powinny kontynuować naukę w szkole ponad gimnazjalnej w placówce resocjalizacyjnej typu MOW
5. Po przeniesieniu wychowanka do innego Ośrodka informuje się właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, organ prowadzący, rodziców/ opiekunów prawnych, organ kierujący oraz sąd rodzinny.

## **§ 70**

1. Skreślenie wychowanka z listy następuje:
  - 1) po nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego o nieobecności nieletniego,
  - 2) w przypadku nie doprowadzenia nieletniego do Ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania Ośrodka przez ORE z zastrzeżeniem okresu wakacyjnego
  - 3) w przypadku usamodzielnienia się wychowanka w związku z uzyskaną pełnoletnością, o ile Sąd nie przedłuży pobytu.
  - 4) z powodu wydania postanowienia Sądu o zakończeniu pobytu wychowanka w Placówce, zmianie stosowanych środków wychowawczych.
  - 5) z powodu wydania wskazania do innej Placówki.
2. Dokumenty skreślonego z listy wychowanka Dyrektor Ośrodka przekazuje za pośrednictwem poczty do właściwego starosty.
3. O skreśleniu z listy wychowanków z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor Ośrodka powiadamia sąd rodzinny, rodziców/opiekunów prawnych, osobę odpowiedzialną za pieczę zastępczą, jeżeli nieletni został umieszczonym w pieczy zastępczej, właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz właściwego starostę.

## **Rozdział XXXIX. System nagród i kar**

## § 71

1. Ucznia/wychowanka nagradza się za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Ośrodka i środowiska,
  - 2) wzorową postawę uczniowską,
  - 3) wzorowe zachowanie,
  - 4) osiągnięcia w reprezentowaniu Ośrodka na zewnątrz,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Ośrodka na wniosek wychowawcy klasy, wychowawcy grupy wychowawczej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Wychowanków
3. Za wzorową postawę ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy / grupy wychowawczej,
  - 2) wysłanie listu pochwalnego do rodziców/ opiekunów prawnych, sądu,
  - 3) pochwała Dyrektora Ośrodka wobec całej społeczności Ośrodka,
  - 4) przyznanie nagrody rzeczowej,
  - 5) uzyskanie zgody na uczestnictwo w dodatkowych (nadprogramowych) zajęciach kulturalno – oświatowych poza Ośrodkiem,
  - 6) uchylony,
  - 7) dyplom uznania,
  - 8) powierzenie funkcji społecznych w formie wyróżnienia na terenie Ośrodka,
  - 9) wniosek do sądu o zmianę środka wychowawczego – powrót wychowanka do środowiska rodzinnego.
4. Nagrody przyznawane są na uroczystych apelach organizowanych w Ośrodku.
5. Nagrody finansowane są z budżetu Ośrodka.

## § 72

1. W sytuacji naruszenia przez wychowanka/ucznia Ośrodka zasad współżycia, praw i obowiązków, stosuje się następujące kary
  - 1) upomnienie przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora Ośrodka z jednoczesnym wpisem o negatywnym zachowaniu do zeszytu uwag
  - 2) nagana udzielona przez Dyrektora Ośrodka,
  - 3) powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych, sądu o niewłaściwym zachowaniu się wychowanka,
  - 4) zakaz uczestniczenia w zajęciach kulturalno-sportowych poza Ośrodkiem,
  - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przeniesienie do innej sypialni,
  - 6) okresowe cofnięcie nagrody lub jej wstrzymanie,
  - 7) uchylony
  - 8) w przypadku wychowanków pełnoletnich skreślenie z ewidencji ośrodka

9) wnioskowanie do sądu o zmianę środka wychowawczego na poprawczy

### **§ 73**

1. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów/wychowanków.
2. Kara może być nałożona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Ośrodka oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń wydanych na jego podstawie.
3. Karę na ucznia/wychowanka nakłada dyrektor, wicedyrektor, kierownik ds. wychowawczych lub inny pracownik pedagogiczny
4. Pracownik niepedagogiczny może wnioskować do Dyrekcji placówki, pracownika pedagogicznego o nałożenie kary na ucznia / wychowanka.
5. Wykonanie kary może być zawieszono tytułem próby przez Dyrektora, a następnie anulowane.
6. Ośrodek może informować rodziców / opiekunów prawnych wychowanka o udzielonej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary,
7. Wychowanek, jego rodzice / opiekunowie prawni mają prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora Ośrodka od wymierzonej kary w terminie 7 dni od jej udzielenia.
8. Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest w terminie do 14 dni udzielić odpowiedzi na odwołanie.

## **Rozdział XL. Prawa i obowiązki wychowanków**

### **§ 74**

1. Uczeń/wychowanek ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) prawo do równego traktowania
  - 3) prawo do informacji
  - 4) prawo do dochodzenia swoich praw
  - 5) prawo do nauki
  - 6) prawo do wyrażania własnych poglądów
  - 7) prawo do wolności słowa, myśli i sumienia
  - 8) prawo do zrzeszania się
  - 9) prawo do prywatności
  - 10) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy
  - 11) prawo do wypoczynku
  - 12) wolność od poniżającego traktowania
  - 13) kształcenia wychowania i specjalistycznej pomocy

- 14) dostępu do informacji o obowiązujących w Ośrodku statutach, regulaminach oraz nagrodach i środkach dyscyplinarnych
- 15) informacji o przebiegu procesu resocjalizacji
- 16) dostępu do świadczeń zdrowotnych
- 17) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych
- 18) zaopatrzenia w przybory szkolne, sprzęt i środki czystości
- 19) ochrony więzi rodzinnych
- 20) swobody wypowiedzi
- 21) tworzenia Rady Wychowanków
- 22) właściwie zorganizowanej, bezpłatnej i efektywnej nauki z wykorzystaniem wszelkich możliwości Ośrodka i jej pracowników zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej
- 23) składania skarg próśb i wniosków
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 25) prezentowanie swoich osiągnięć na terenie Ośrodka
- 26) uzyskanie dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela
- 27) poznanie kryteriów oceny szkolnej
- 28) umotywowanej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności,
- 29) rozwijać swoje zainteresowania i zdolności biorąc czynny udział w zajęciach kółek zainteresowań
- 30) wybory kół zainteresowań i organizacji
- 31) uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie szkoły
- 32) korzystania z każdej formy pomocy zgodnie z istniejącymi przepisami i możliwościami ośrodka
- 33) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych
- 34) szczególnie życzliwego i troskliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 35) rozwijanie w nim szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód
- 36) opieki lekarskiej i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego
- 37) rozwijania w nim szacunku dla rodziców/ opiekunów prawnych, tożsamości kulturowej, języka, wartości narodowych kraju, w którym mieszka jak i dla innych kultur.
- 38) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu

- 39) udziału w praktykach religijnych dobrowolnego korzystania z praktyk religijnych i praw wynikających z pełnego poszanowania wolności religijnej i światopoglądowej
- 40) udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne
- 41) odwołania się w przypadku naruszenia praw ucznia/wychowanka wymienionych w Statucie Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa.
- 42) złożenia skargi w przypadku nie przestrzegania lub naruszania praw, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka

## 2. Uczeń/wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu Ośrodka, przepisów BHP, odpowiednich przepisów prawa,
- 2) szanować mienie Ośrodka i mienie innych wychowanków,
- 3) szanować własną osobę, swoją godność, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 4) sumiennie wykonywać polecenia pracowników,
- 5) sumiennie realizować obowiązki szkolne,
- 6) kulturalnie zachowywać się podczas przepustek, punktualnie z nich powracać,
- 7) przestrzegać wymogów higieny osobistej i przepisów sanitarnych,
- 8) przechowywać pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie, zgłaszać przywóz wartościowych rzeczy (sprzęt radiowo – magnetofonowy, telefon komórkowy, itp.),
- 9) przestrzegać zakazów palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania środków odurzających,
- 10) przestrzegać ustalonego planu zajęć w szkole, w internacie oraz zajęć dodatkowych,
- 11) utrzymywać poprawne stosunki koleżeńskie z innymi wychowankami,
- 12) przestrzegać postanowień Sądu Rodzinnego i Nieletnich oraz władz oświatowych,
- 13) pokrywać finansowo lub naprawiać szkody materialne dokonane na terenie Ośrodka, z wyłączeniem wychowanków którzy nie ukończyli 13 r.ż.,
- 14) podczas pobytu poza Ośrodkiem posiadać ważną legitymację szkolną oraz przepustkę.
- 15) być przygotowanym do zajęć lekcyjnych.
- 16) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach lekcyjnych
  - a) wychowanek lub rodzic/ opiekun prawny wychowanka przebywającego na przepustce mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie przedłużonej nieobecności w Ośrodku.
  - b) jeżeli przyczyną nieobecności jest choroba rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek przefaksować zwolnienie wychowanka do Dyrektora placówki
- 17) Zastosować się do zakazu posiadania telefonu komórkowego na terenie ośrodka, poza telefonami złożonymi w depozycie placówki.

- a) W celu zapewnienia bezpieczeństwa zabrania się posiadania telefonów komórkowych. Złamanie zakazu skutkuje odebraniem telefonu komórkowego wychowankowi i złożenie go w depozycie do końca roku szkolnego lub pobytu wychowanka w Ośrodku.
  - b) Inne urządzenia elektroniczne wykorzystywane przez wychowanków mogą być użytkowane za zgodą i pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.
  - 18) Organizować i wykonywać pod kierunkiem wychowawców codzienne prace samoobsługowe w zakresie:
    - a) utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka i jego otoczeniu,
    - b) pomocy przy wydawaniu posiłków - podczas nakrywania na każdy posiłek w stołówce wychowankowie przebywają wyłącznie pod opieką wychowawcy,
    - c) utrzymania czystości odzieży i obuwia,
    - d) wyznaczone prace należy wykonywać samodzielnie nie wyręczając się innymi.
3. Uczniowi/wychowankowi zabrania się:
- 1) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej (zastraszanie, wyzywanie, obrażanie, bicie), prowokacji, destabilizacji sytuacji w Ośrodku,
  - 2) opuszczania terenu ośrodka bez zgody wychowawcy,
  - 3) przemykania na teren placówki alkoholu, narkotyków, środków odurzających, telefonów komórkowych, rzeczy pochodzących z przestępstwa,
  - 4) powrotu z przepustek w stanie odurzenia alkoholowego, narkotycznego,
  - 5) spóźniania się z przepustek poza uzasadnionymi przyczynami,
  - 6) ucieczki z placówki , lub pomagania innym w ucieczce
  - 7) kradzieży, wymuszania,
  - 8) posiadania przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia,
  - 9) używania wulgarnych słów,
  - 10) dokonywania samookaleczeń, kolczykowania, tatuowania się lub usuwania tatuaży – Tatuowanie się i kolczykowanie w warunkach ośrodka traktowane jest jako narażanie swojego bezpieczeństwa i oceniane jest w każdym przypadku negatywnie,
  - 11) ze względów bezpieczeństwa wychowanków obowiązuje zakaz samodzielnego, a zwłaszcza niejawnego dysponowania lekami. Niejawne sprowadzanie, rozprowadzanie i zażywanie leków traktowane jest jako narażanie bezpieczeństwa i podlega negatywnej ocenie.
  - 12) stosowania pożyczek, zamiany i sprzedaży mienia własnego, uprawiania gier hazardowych,
  - 13) wprowadzania na teren ośrodka osób nie będących wychowankami tej placówki.



1. W placówce obowiązuje następujący tryb składania i rozpatrywania skarg oraz odwoływania się od kary:
  - 1) Skargi i odwołania się od kary wpływają w formie pisemnej do Dyrektora placówki
  - 2) Dyrektor placówki jest zobowiązany w terminie 14 dni na udzielenie pisemnej odpowiedzi na skargę lub odwołanie się od kary
  - 3) W placówce obowiązuje rejestr i skarg i odwołań się od kary , który prowadzi dyrektor placówki
  - 4) W kwestiach spornych dotyczących skarg i odwołań się od kar Dyrektor jest zobowiązany poinformować wnoszącego o dalszej drodze postępowania odwoławczego do instancji nadrzędnych

## **Rozdział XLI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji**

### **§ 75**

1. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie zaświadczenia lekarskiego, lub informacji przekazanej przez pielęgniarkę.
2. W przypadku urlopowania za zgodą Sądu uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są powiadomić Dyrekcję Ośrodka o przyczynie nieobecności (przesłać zwolnienie lekarskie wychowanka).
3. Wychowawca klasy, grupy wychowawczej powinien zgłaszać u dyrektora wszystkie nieobecności uczniów wraz z udokumentowaniem dotychczasowych działań.

## **Rozdział XLII. Ceremoniał szkolny**

### **§ 75 a**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednocześnie on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) obchody święta patrona placówki,,
  - 4) nadanie imienia szkole,
  - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

### 3. Symbole szkolne

#### 1) sztandar szkoły

### 4. Opis sztandaru

Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończony głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie. Sztandar wykończono złotymi frędzlami.

Główna strona sztandaru (awers) posiada kremowe tło z bordowym obramowaniem.

Centralne miejsce zajmuje wyszywany portret patrona szkoły księdza Jana Ziei. Postać patrona otoczona jest napisem: „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy imienia księdza Jana Ziei”, dopełnionym u dołu w linii prostej wyrażeniem „W Kolonii Ossa”. Pod wyrażeniem umieszczono myśl patrona: „Res sacra homo-Człowiek jest rzeczą świętą”.

W narożach znajdują się herby, w lewym – powiatu przysuskiego, a w prawym Gminy Odrzywół. Rewers sztandaru jest biało-czerwony. Na tym tle umieszczono wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Nad godłem państwowym na półokręgu widnieje napis : „Bóg Honor Ojczyzna Nauka”. Pod godłem znajdują się dwie złote gałązki laurowe tworzące półokrąg. Orzeł został wyhaftowany białą nicią, zaś korona, dziób i pazury – nicią złotą.

### 5. Poczet sztandarowy w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. ks. Jana Ziei

Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez radę wychowanków i zaakceptowany przez dyrektora placówki. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru. Sztandar powinien uczestniczyć

w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy

w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

### 6. Sposób udekorowania flagi kirem:

wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

### 8. W czasie uroczystości kościelnych

Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- 1) podczas hymnu narodowego,
- 2) podnoszenia flagi na maszt,
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

- 1) Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie.
- 2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie.
- 3) Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

10. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

11. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie, nad którą sprawują pieczę opiekunowie rady wychowanków.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

12. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego- powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
- 2) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „*Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce

po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (*zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”*). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „*Do hymnu szkoły*”. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wyprowadzić*” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

### 13. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

- 1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;
  - a) „Na ramię”
  - b) „Prezentuj”
  - c) „Do nogi”
  - d) „Zasadnicza”
- 2) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- 3) wykonując chwyt „Prezentuj” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- 4) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
- 5) Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.
- 6) Postawa „Zasadnicza” – drzewiec (przy prawej nodze na wysokości czubka buta) przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała.
- 7) „Salutowanie sztandarem” wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
- 8) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

### 14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

- 1) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*„Przekazujemy wam sztandar – symbol Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasz Ośrodek”.*

- 2) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa”.*

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, potem następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru „stary” skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

#### 15. Ceremoniał wewnątrzszkolny

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich. Uroczystość składa się z:

- a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru)
- b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów i nauczycieli.

- 2) Uroczyste zakończenie roku szkolnego

Rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie przychodzą ubrani odświętnie.

Uroczystość składa się z:

- a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego),
- b) pożegnania absolwentów (okolicznościowe przemówienia),
- c) część artystyczna przygotowana przez uczniów i nauczycieli
- d) części końcowej (przekazanie sztandaru, wyprowadzenie sztandaru).

- 3) Tekst przysięgi podczas przyjęcia sztandaru:

*„Przyjmujemy nowy sztandar, symbol Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa. Obiecujemy dbać o niego, swoją postawą rozsławiać dobre imię szkoły, kierować się szacunkiem i miłością do każdego człowieka być godnymi reprezentantami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego”.*

#### § 76

Uchylony

#### § 77

Uchylony

**§ 78**

Uchylony

**§ 79**

Uchylony

**§ 80**

Uchylony

**§81**

Uchylony

**§82**

Uchylony

**§ 83**

Uchylony

**§ 84**

Uchylony

**§ 85**

Uchylony

**§ 86**

Uchylony

**ZAŁĄCZNIK 1**

Uchylony

**ZAŁĄCZNIK 4**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 4a**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 5**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 6**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 7**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 8**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 9**

Uchylony

#### **ZAŁĄCZNIK 10**

Uchylony

### **Rozdział XLIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 87**

1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:
  - 1) przebiegu nauczania i procesu resocjalizacji wychowanków,
  - 2) pobytu wychowanków w Ośrodku,
2. Wykaz dokumentacji prowadzonej w Ośrodku określają odrębne przepisy.
3. Dokumenty Ośrodka przechowywane są zgodnie z istniejącymi przepisami w zakresie prowadzenia gospodarki dokumentami.
4. Dyrektor Ośrodka może zarządzić prowadzenie innej dokumentacji niż określonej przepisami, jeżeli wynika to z potrzeb i specyfikacji działania Ośrodka.

#### **§ 88**

1. W celu zapewnienia placówce prawidłowego funkcjonowania, Dyrektor Ośrodka powołuje dział administracyjno-gospodarczy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

### **§ 89**

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Ośrodka używa własnych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Ewidencja pieczęci i stempli prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 90**

1. Zmiany w statucie dokonywane są na wniosek:
  - 1) organu prowadzącego placówkę i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) Dyrektora Ośrodka,
2. Organem uprawnionym do dokonania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna:
  - 1) nowelizacja statutu następuje w formie uchwały,
  - 2) po 3 nowelizacjach Dyrektor publikuje tekst jednolity w drodze zarządzenia,
  - 3) w przypadku, gdy liczba i jakość wprowadzonych zmian powoduje „nieczytelność” statutu zasadnym jest jego uchylenie i uchwalenie tekstu jednolitego z nowymi postanowieniami,
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

### **§ 91**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa.

### **§ 92**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut Ośrodka uchwalony dnia 14 września 2016r.

### **§ 93**

1. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa w dniu 29 listopada 2017 roku.



## § 94

1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kolonii Ossa.

## § 95

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. za: .....
2. przeciw: .....
3. wstrzymało się: .....
4. członków Rady Pedagogicznej ogółem: ....
5. obecnych: .....