

STATUT
MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU

Tekst jednolity

Statut przyjęty uchwałą RP MOS w Kłodzku z dnia 15 września 2023 r. z mocą obowiązującą od 1 września 2023 r.

Spis treści	
ROZDZIAŁ I:	3
Informacje ogólne o placówce	3
ROZDZIAŁ II:	5
Misja MOS i model Absolwenta	5
ROZDZIAŁ III:	6
Cele i zadania MOS	6
ROZDZIAŁ IV:	10
Sposoby realizacji zadań MOS	10
ROZDZIAŁ V:	14
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	14
ROZDZIAŁ VI:	24
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki, nauczanie indywidualne	24
ROZDZIAŁ VII:	25
Organy MOS i ich kompetencje	25
ROZDZIAŁ VIII:	33
Organizacja nauczania	33
ROZDZIAŁ IX:	37
Organizacja wychowania i opieki w MOS	37
ROZDZIAŁ X:	42
Organizacja MOS	42
ROZDZIAŁ XI:	50
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz ośrodka	50
ROZDZIAŁ XII:	57
Wychowankowie MOS	57
ROZDZIAŁ XIII:	65
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	65
Rozdział XIV	74
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w placówce	74
Rozdział XV	76
Zdalne nauczanie	76
ROZDZIAŁ XVI:	81
Przepisy końcowe	81

ROZDZIAŁ I: Informacje ogólne o placówce

§1

1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku zwany dalej MOS jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku funkcjonuje i realizuje zadania w oparciu o przepisy:
 1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)) ;
 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078);
 3. Uchwała Nr III/22/2019 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 27.03.2019r. w sprawie rozwiązania Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych oraz likwidacji Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krosnowicach i przejęciu zobowiązań przez MOS w Kłodzku;
 4. Pozostałe przepisy w zakresie prawa oświatowego.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. zmieniające prawo oświatowe).
 - 2) MOS – należy rozumieć przez to Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku
 - 3) Ośrodek -należy rozumieć przez to Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.
 - 5) Dyrektorze Ośrodka - należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.
 - 6) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.
 - 7) Nauczycielach, wychowawcach, pracownikach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów oraz innych pracowników i specjalistów zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.
 - 8) Wychowanku - należy przez to rozumieć ucznia/uczennicę i wychowanka/wychowankę Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.
 - 9) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 8 w Kłodzku
 - 10) Rodzinie, rodzicach - należy przez to zrozumieć rodziców lub opiekunów prawnych sprawujących opiekę nad wychowankami.

§ 2

1. Jednostka posiada nazwę: **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku.**
2. Siedziba MOS mieści się w budynkach w **Kłodzku, ul. Rajska 1, kod 57-300.**
3. Struktura organizacyjna MOS w Kłodzku, zwanego w treści Statutu „Ośrodkiem” obejmuje:
 - 1) **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku – ul. Rajska 1** w skład którego wchodzi grupa wychowawcze całodobowe dla dziewcząt i chłopców.
 - 2) **Szkoła Podstawowa Specjalna nr 8 w Kłodzku** klasy V, VI, VII, VIII mieszczące się przy MOS w Kłodzku.
4. Organem prowadzącym MOS jest Powiat Kłodzki, z siedzibą Starostwo Powiatowe w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty
6. MOS jest jednostką budżetową Powiatu Kłodzkiego jako jednostka finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii jest prowadzony dla dzieci i młodzieży, które: z powodu zaburzeń rozwojowych, trudności w uczeniu się i zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym są zagrożone niedostosowaniem społecznym i wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjoterapii oraz 2) posiadają orzeczenie o potrzebie

- kształcenia specjalnego wydane ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym, w normie intelektualnej
8. MOS prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka w której przewidziane są ferie zimowe i letnie.
 9. Do zadań MOS należy eliminowanie przejawów zaburzeń zachowania oraz przygotowanie wychowanków do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu ośrodka, zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi
 10. MOS realizuje swoje zadania poprzez rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków oraz udział wychowanków w zajęciach umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, a w szczególności po opuszczeniu Ośrodka:
 - socjoterapeutycznych,
 - profilaktyczno – wychowawczych,
 - innych o charakterze terapeutycznym:
 - 1) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - 2) kulturalno- oświatowych,
 - 3) rozwijających zainteresowania.
 11. Cykl kształcenia w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku odbywa się w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 8 w Kłodzku i obejmuje klasy V- VIII z możliwością stosowania promocji śródrocznej.
 12. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu – Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku, na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy szkoły: Szkoła Podstawowa nr 8 w Kłodzku .
 13. MOS może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych MOS, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
 14. Do klas szkoły uczniów przyjmuje się:
 - 1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – jeżeli uczeń posiada aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym, na podstawie skierowania starosty właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, w przypadku, gdy szkoła i ośrodek dysponuje wolnymi miejscami;
 - 2) w przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła lub grupy wychowawcze, kandydatów przyjmuje się na podstawie przepisów określonych w Rozdziale 14 statutu MOS

ROZDZIAŁ II: Misja MOS i model Absolwenta

§ 3

1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku opracował Misję Placówki i Wizję Placówki. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów MOS

- 1) MISJA MOS w Kłodzku:

„Dziecko chce być dobre. Jeśli nie umie - naucz. Jeśli nie wie - wytłumacz. Jeśli nie może – pomóż.” (Janusz Korczak)

- 2) We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami etycznymi oraz poszanowaniem praw godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy naszych wychowanków w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał placówki, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze – wychowawcze skierowane są na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju wychowanków). Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także wychowania. Współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi placówkę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania naszych podopiecznych, a także środowiska lokalnego. Przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy MOS, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności MOS..

2. Model absolwenta Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku:

Absolwent Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku to młody człowiek, który:

- a. dba o siebie i swoje otoczenie,
- b. wie, co to jest hierarchia wartości,
- c. dba o zasady i normy społeczne,
- d. nauczył się w sposób akceptowany okazywać swoje emocje,
- e. szanuje innych i siebie,
- f. jest uwrażliwiony na konsekwencje swojego zachowania,
- g. poprawił swoje relacje z rodzicami,
- h. ma poczucie własnej wartości,
- i. potrafi się skoncentrować,
- j. jest zdyscyplinowany,
- k. nie popada w konflikt z prawem,
- l. kończy naszą szkołę i chce się uczyć dalej,
- m. nie popada w złe towarzystwo,
- n. nie ma problemów ze zdrowiem – nie przyjmuje używek, bo wie, że mu szkodzą,
- o. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- p. umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- q. umie stale uczyć się i doskonalić,
- r. umie planować i organizować swoją pracę,
- s. umie się skutecznie i asertywnie porozumiewać z innymi,
- t. umie być tolerancyjny wobec odmienności innych,
- u. wie, co jest dla niego dobre w życiu, a co mu szkodzi,
- v. jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury, zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i kraju.

Absolwent Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku to młody człowiek, który odnalazł swoje miejsce w społeczeństwie, cel w życiu, nauczył się być tolerancyjny, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, stał się aktywny, ciekawy świata, uczciwy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, a dzięki akcjom wolontarystycznym wykształcił w sobie altruizm. To człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

ROZDZIAŁ III: Cele i zadania MOS

§ 4

1) Głównymi celami Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego wychowanka,
- 4) przygotowanie wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonychw statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2) MOS w szczególności:

- 1) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z doradcą zawodowym,
 - b) prowadzenie preorientacji zawodowej,
 - c) poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne,
 - d) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) przygotowanie wychowanków do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz rozwijanie umiejętności społecznych wychowanków poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków MOS i wieku wychowanków poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla wychowanków,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań wychowanków,
 - c) realizowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego MOS w Kłodzku*.
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości MOS poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć wychowawczych w grupach wychowawczych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - d) prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych,
 - e) opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 r.
- 4) wdraża do samodzielności.
- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania wychowanków.

3) Celem kształcenia ogólnego w MOS jest:

- a. przyswojenie przez wychowanków określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej MOS;
- b. zdobycie przez wychowanków umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- c. kształtowanie u wychowanków postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- d. przygotowanie wychowanków do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- e. kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa wychowanków;
- f. przygotowanie wychowanków do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 5

1. Do zadań MOS należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu wychowanków w szkole i ośrodkach oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez MOS,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) zorganizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych w dniach wolnych od zajęć szkolnych, określonych przez dyrektora w organizacji roku szkolnego oraz poinformowanie rodziców o formach i sposobach zapewniania opieki wychowankom,
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny wychowanków w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego wychowanka,
- 10) wyposażanie szkoły i ośrodków w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych MOS,
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla wychowanków zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 13) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej wychowankom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 15) sprawowanie opieki nad wychowankami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie wychowanków do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe,
- 18) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 20) przygotowanie wychowanków do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć pozalekcyjnych,
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 22) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 23) zorganizowanie stołówki,
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, organem prowadzącym, organizacjami pozarządowymi i instytucjami samorządowymi, parafiami, rodzicami, kuratorami społecznymi i sądowymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w MOS,
- 25) kształtowanie i rozwijanie u wychowanków postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez wychowanków umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
 - 31) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
 - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Zadaniem MOS jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla klas V- VIII ośmioletniej szkoły podstawowej z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, w tym:
- 1) W zakresie nauczania w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
 - 2) W zakresie kształcenia umiejętności stwarzanie wychowankom warunków do:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków, rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 - 3) W zakresie wychowania podejmowanie działań, aby wychowankowie:
 - a) znajdowali w szkole i ośrodku środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,

h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w MOS wspólnotę nauczycieli i wychowanków.

§ 6

MOS kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem rodzinnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec MOS, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7

MOS systematycznie diagnozuje osiągnięcia wychowanków, stopień zadowolenia wychowanków i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników MOS i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań MOS.

§ 8

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor MOS, nauczyciele, wychowawcy i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z wychowankami, rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 9

Cele i zadania MOS realizują nauczyciele wraz z wychowankami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, wychowawczych w grupie wychowawczej, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ IV: Sposoby realizacji zadań MOS

§ 10

1. Działalność edukacyjna szkoły w MOS określona jest przez szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny MOS, które tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej, a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego MOS, jak i każdego nauczyciela.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w ośrodku prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego szkoły podstawowej (bez klasy IV) zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
3. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele i wychowawcy MOS podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a oprócz zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele i wychowawcy wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb. Program nauczania lub wychowania (w grupie wychowawczej) stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Program nauczania lub wychowania zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne lub wychowawcze,
 - b) tematykę materiału edukacyjnego lub wychowawczego,
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami/wychowawcami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole lub w ośrodku, dyrektor MOS może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
7. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
8. Programy nauczania/wychowania w ośrodkach dopuszcza do użytku dyrektor MOS.
9. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
10. Dopuszczone do użytku programy wychowawcze w ośrodkach są spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym MOS* a wychowawcy realizujący dany program są obowiązani przedstawiać z ich realizacji sprawozdania wraz z ewaluacją.
11. Dyrektor MOS jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 11

- 1) Proces wychowawczy prowadzony jest w MOS zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym MOS* w Kłodzku, który uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów/wychowanków i potrzeby środowiska.
- 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny MOS* oraz jego ewaluację opracowuje zespół składający się z nauczycieli i wychowawców wskazanych przez dyrektora szkoły – wg przydziału czynności dodatkowych - na podstawie danych cząstkowych przedstawionych przez zespoły nauczycielskie szkoły i ośrodków.
- 3) *Program wychowawczo-profilaktyczny MOS* opracowuje się na rok szkolny po dokonanej ewaluacji rocznej z uwzględnieniem diagnozy sytuacji wychowawczej w placówce, potrzeb wychowanków i rodziców, mającą na uwadze dojrzałość psychofizyczną wychowanków.
- 4) Wychowawcy klas oraz wychowawcy grup na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego MOS*
- 5) Dyrektor MOS powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
- 6) Dyrektor MOS zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 7) Dyrektor MOS może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego .
- 8) Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
- 9) Dyrektor MOS może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej grupie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, ewentualnie z przyczyn uzasadnionych właściwą organizacją pracy w MOS.

§ 12

MOS prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego *Programu wychowawczo-profilaktycznego MOS*.
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków.
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zajęciach kształtujących kompetencje emocjonalno - społeczne oraz zajęciach wychowawczych prowadzonych w grupach wychowawczych we współpracy z lekarzami, pracownikami OPS-u, PPP lub innych specjalistów, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy oraz wychowawców grup wychowawczych, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej.
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13

1. MOS sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:nad uczniami rozpoczynającymi naukę w MOS poprzez:
 - a) indywidualne przyjęcie dziecka i jego rodzica przez pedagoga placówki, omówienie regulaminów i zasad panujących w placówce, sporządzenie wywiadu o dziecku;
 - b) organizowanie spotkań Dyrekcji MOS z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
 - c) rozmowy indywidualne pedagoga i innych specjalistów, wychowawcy klasy oraz wychowawców indywidualnych i wychowawców grup z wychowankami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych wychowanka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - d) organizację wycieczek i imprez integracyjnych,
 - e) pomoc w adaptacji wychowanka w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,psychologa szkolnego oraz innych terapeutów,
 - f) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innego przedstawiciela dyrekcji,
 - g) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniamispecjalistycznymi,
 - h) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 1) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 2) nad wychowankami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 5,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy, do możliwości i potrzeb wychowanka,
 - c) rozwój zdolności wychowanka w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie wychowanka w przygotowaniach do zawodów i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
 - 3) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Statutu MOS
2. MOS prowadzi szeroko rozumianą pracę wychowawczo–opiekuńczo–socjoterapeutyczną i resocjalizacyjną, realizując te zadania w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie pożądanych społecznie postaw moralnych (szacunek dla powszechnie akceptowanych norm i wartości),
 - 2) regulowanie sytuacji prawnej i rodzinnej podopiecznych (stała współpraca z rodzinami lub opiekunami, sądami, policją oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży),
 - 3) kształtowanie i rozwijanie postaw patriotycznych, kultywowanie tradycji,
 - 4) pomoc w pomyślnym zakończeniu edukacji w szkole podstawowej (systematyczna praca w ramach nauki własnej),
 - 5) rozwijanie samodzielności wychowanków,
 - 6) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych, racjonalnych decyzji życiowych (wybór drogi dalszego kształcenia, pomoc w zdobyciu zawodu),
 - 7) kształtowanie nawyków higienicznych i porządkowych,
 - 8) stwarzanie warunków do świadomej walki z nałogami (tytoń, alkohol, narkotyki),
 - 9) działalność prozdrowotną,

- 10) działalność sportowo – rekreacyjną,
- 11) dbałość o estetykę własną i placówki.

§ 14

1. W MOS powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa MOS.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów MOS (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole i grupach wychowawczych,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi MOS w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i wychowanków,
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa placówki i wychowanków,
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w MOS,
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) monitorowanie comiesięcznych sprawozdań z wypadków nadzwyczajnych, niepowrotów i ucieczek.

§ 15

1. MOS zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i ośrodek, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli szkoły oraz wychowawców Ośrodka zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 99, zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala wicedyrektor ds. dydaktycznych; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
 - 3) pełnienie dyżurów w szkole przez wychowawców wspomagających zwanymi dyżurującymi zgodnie z zasadami w § 98, zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala wicedyrektor ds. wychowawczych zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy wychowawców,
 - 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 5) opracowanie miesięcznego harmonogramu pracy wychowawców ośrodków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, który uwzględnia przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzenia MEN w zakresie organizacji pracy ośrodka. (dostosowanie wychowawców , nauczycieli do liczby wychowanków, uczniów),
 - 6) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 7) przestrzeganie liczebności grup wychowawczych podczas zajęć wychowawczych,
 - 8) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 9) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego wychowanka,
 - 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 12) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 13) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły i ośrodków pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor MOS co najmniej raz w roku,
 - 14) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren MOS w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 17) ogrodzenie terenu MOS,
 - 18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem wychowanków do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
 - 20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
 - 21) wyposażenie pomieszczeń MOS, a w szczególności grup wychowawczych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

- 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren MOS,
- 23) przeszkolenie nauczycieli i wychowawców w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 16

Pracownicy szkoły i ośrodka, w tym pracownicy administracji i obsługi oraz wolontariusze pracujący w MOS, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii.

ROZDZIAŁ V: **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§17

W MOS organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

§ 18

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska wychowanka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez wychowanka,
- 4) wspieraniu wychowanka z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze socjoterapeutycznym dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców,
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego MOS* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 8) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, a w nim: wspieraniu wychowanków, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 19

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) psychologiem,
- 3) pedagogiem,
- 4) terapeutami,
- 5) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 20

Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień,
- 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 3) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 4) zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) choroby przewlekłej,
- 6) zaburzeń psychicznych,
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- 9) zaniedbań środowiskowych,
- 10) trudności adaptacyjnych,
- 11) odmienności kulturowej.

§ 21

Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele i wychowawcy w bieżącej pracy z wychowankiem,
- 2) specjaliści wykonujący w MOS zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) terapeuta ds. uzależnień,
 - f) socjoterapeuci.

§ 22

1. O rodzaj pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wnioskować:
 - 1) pracownik pedagogiczny MOS ;
 - 2) wychowanek;
 - 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 4) rodzic,
 - 5) dyrektor placówki sprawującej pieczę zastępczą nad wychowankiem;
 - 6) pielęgniarka szkolna
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator społeczny lub sądowy.
2. Wnioski ustne o rodzaj pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi MOS. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

§ 23

Każdy nauczyciel i wychowawca oraz specjalista zatrudniony w MOS ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z wychowankiem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zespołu dokonującego WOPFW (wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków);
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 24

Pomocą psychologiczno-pedagogiczną są objęci wszyscy wychowankowie ze względu na specyfikę placówki.

§ 25

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym wychowanków wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) indywidualizowanej pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i uzależnień indywidualnej i grupowej;
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
- 7) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i umiejętności uczenia się, profilaktyki społecznej i resocjalizacyjnych;
- 8) zajęć sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych;

- 9) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 10) zajęć z doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) porad dla wychowanków;
- 12) organizowania konsultacji specjalistycznych, w tym diagnozy psychiatrycznej;
- 13) innych zajęć specjalistycznych umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 14) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 26

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami, wychowankiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz wynikają z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy, nauczyciel edukacji przedmiotowej lub wychowawca grupy wnioskuje do dyrektora MOS o objęcie ucznia opieką MOS.
3. W szkole i ośrodku organizuje się kółka zainteresowań oraz zajęcia zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami wychowanków.
4. Organizowane w szkole i ośrodkach konkursy, zawody, imprezy stanowią formę rozwoju uzdolnień ich prezentacji. Wychowankowie uzdolnieni objęci są specjalną opieką danego nauczyciela, wychowawcy grupy lub innego specjalisty.

§ 27

Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych wychowanka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych wychowanka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności wychowanka;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 28

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
2. Są to:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne (terapii pedagogicznej)
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
 - 5) zajęcia doradztwa zawodowego oraz związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 6) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się
 - 7) zajęcia logopedyczne
3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla wychowanków – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa oraz innych terapeutów, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i psychologa oraz doraźnie – w miarę potrzeb;
 - 2) stała współpraca z rodzicami (spotkania z rodzicami, kontakty telefoniczne i listowne, zachęcanie rodziców do odwiedzin w placówce, udzielanie rzetelnych informacji o zachowaniu, postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń, zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych, wskazywanie właściwych metod i postaw rodzicielskich, wspólne poszukiwanie optymalnych rozwiązań, wezwania do stawienia się w placówce, zobowiązanie do właściwego postępowania i współpracy, wnioski do sądów rodzinnych o zobowiązanie rodziców do współpracy z placówką);
 - 3) porady i konsultacje dla rodziców w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie rozwijania potencjalnych możliwości oraz unikania zachowań ryzykownych, a także działania wspierające rodziców (prawnych opiekunów) dziecka w zależności od indywidualnych potrzeb, w tym współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny - udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i innych specjalistów, nauczycieli oraz wychowawców, w ramach punktu

- konsultacyjnego oraz doraźnie - telefonicznie i osobiście (po wcześniejszym umówieniu się z rodzicem);
- 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie kalendarzem roku szkolnego, umieszczonym na stronie internetowej MOS rodzice otrzymują też imienne zaproszenia na imprezy, warsztaty i konsultacje oraz wywiadówki wysyłane pocztą;
 - 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga, psychologa i innych specjalistów –w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji z nimi nauczycieli szkoły oraz wychowawców ośrodków, a także w ramach działania punktu konsultacyjnego przy MOS w Kłodzku;

§ 29

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami

1. W MOS powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożeniem niedostosowaniem społecznym oraz zespół ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków poszerzony o członków zespołu ds. PPP.
2. W skład MOS PPP wchodzi w szczególności:
 - a) dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
 - b) wicedyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku d/s wychowawczych,
 - c) wicedyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku d/s dydaktycznych,
 - d) pedagogzy MOS Kłodzko,
 - e) psychologzy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
 - f) inny specjalista- w zależności od potrzeb- celem konsultacji,
 - g) wychowawca klasy lub wychowawca indywidualny wychowanka lub inny pracownik pedagogiczny – zależnie od potrzeb.
3. Do zadań MOS PPP należy w szczególności:
 - a) na podstawie orzeczenia współtworzenie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego na okres wskazany w orzeczeniu dla wychowanków, o których mowa w ust. 1 na podstawie projektu przygotowanego przez wychowawcę indywidualnego danego wychowanka (część socjoterapeutyczną) oraz przez wychowawcę klasy (część edukacyjną);
 - b) diagnozowanie bieżących problemów wychowanków,
 - c) prognozowanie oczekiwanych efektów działań socjoterapeutycznych i terapeutycznych,
 - d) ocena zasadności dalszego pobytu wychowanków w placówce,
 - e) wnioskowanie do dyrektora o skreślenie, zabranie przez rodziców lub opiekunów prawnych lub przeniesienie do innej placówki wychowanków w uzasadnionych przypadkach,
 - f) zespół d/s pomocy psychologiczno – pedagogicznej spotyka się w miarę potrzeb,
 - g) zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - h) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, a goście podpisują stosowne oświadczenie w ramach „Polityki Ochrony Danych Osobowych” wraz z załącznikami obowiązującej w MOS w Kłodzku.
4. Do zadań zespołu ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków należy w szczególności(WOPFW):
 - a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielonej uczniowi (na podstawie arkuszy diagnostycznych przygotowanych dla każdego wychowanka przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców),
 - b) zespół WOPFW na początku roku szkolnego zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i pełnoletnich wychowanków o możliwości uczestniczenia w nim, podając terminy posiedzeń zaplanowane w kalendarzu roku szkolnego, a w razie modyfikacji terminów wychowawcy indywidualni zawiadamiają rodziców telefonicznie co najmniej na tydzień przed spotkaniem,
 - c) zespół zbiera się będzie 3 razy w roku szkolnym: pierwszy – na przełomie września i października w celu ujednolicenia diagnozy i ukierunkowania właściwych oddziaływań wobec wychowanków oraz sporządzenia diagnostycznego arkusza WOPFW, a następne dwa spotkania mają miejsce pod koniec I semestru i przed końcem roku szkolnego w celu dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanków, uwzględniającą ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej wychowankowi i tym samym ocenę skuteczności programu oraz, w miarę potrzeb, w celu dokonania modyfikacji programu (sporządza się wówczas arkusz WOPFW drugi i trzeci);
 - d) zespół modyfikuje IPET w zależności od potrzeb i problemów wychowanka;

- e) oceny poziomu funkcjonowania wychowanków i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną oraz współpracy z innymi specjalistami – np. psychiatrą oraz – za zgodą rodziców – z innymi podmiotami;
- f) rodzice wychowanka albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny; związku z tym na początku roku szkolnego należy zawiadomić pisemnie rodziców wychowanka albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. Kopia dokumentu o zawiadomieniu rodzica lub ucznia powinna znajdować się w aktach wychowanka przechowywanych u pedagogów. Za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca indywidualny danego wychowanka i wychowawca klasy. Jeżeli rodzic lub uczeń nie skorzysta z okazji uczestniczenia w posiedzeniu zespołu, ma prawo zapoznać się z arkuszem WOPFW oraz IPET-em. Wychowanek na miejscu po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą indywidualnym, a rodzic/opiekun prawny wychowanka albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię arkusza WOPFW oraz programu IPET;
- g) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia –w spotkaniach mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- h) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, a goście podpisują stosowne oświadczenie w ramach „Polityki Ochrony Danych Osobowych” wraz z załącznikami obowiązującej w MOS w Kłodzku.
5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 2) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 3) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, 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, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej, – działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, a także wychowawców grup wychowawczych z rodzicami ucznia.
6. Zespół WOPFW przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy wychowankowi współpracuje z rodzicami wychowanka lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor MOS, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej drogą pocztową lub przekazując tę informację osobiście podczas pobytu rodzica w placówce.
9. Nauczyciele i wychowawcy pracujący z wychowankiem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim, a także dokonywać oceny efektywności swoich działań.

§ 30

1. Objęcie wychowanka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor MOS wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor MOS, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności wychowanków objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 31

O objęciu wychowanka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor MOS

§ 32

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor MOS na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 33

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez MOS w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. WSDZ opiera się na założeniu, że wybór ścieżki rozwoju zawodowego jest procesem, na który składają się wiedza na temat samego siebie, zawodów, szkół oraz rynku pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego organizuje się w celu wspomagania wychowanków w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole podstawowej są:
 - a) dyrektor szkoły – dopuszcza program do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - b) szkolny koordynator doradztwa zawodowego (nauczyciel –doradca zawodowy) – czuwa nad sprawnym przebiegiem realizacji programu nauczania;
 - c) pedagodzy, psychologowie i inni specjaliści – wspierają wychowawców w realizacji programu nauczania, udzielają wsparcia indywidualnego w sytuacjach tego wymagających, prowadzą zajęcia grupowe z uczniami;
 - d) wychowawcy grup i wychowawcy klas – wspierają uczniów w poszerzaniu wiedzy na temat oferty edukacyjnej oraz rozwijają zainteresowania i talenty uczniów pomocne przy wyborze kierunku drogi zawodowej;
 - e) nauczyciel bibliotekarz – gromadzi aktualne publikacje związane z ofertą edukacyjną;
 - f) pozostali nauczyciele i wychowawcy – dbają o poszerzanie wiedzy dotyczącej zawodów oraz predyspozycji uczniów zgodnie z uczonym przedmiotem oraz planem pracy wychowawczej.
4. Adresatami podejmowanych działań są: uczniowie, wychowawcy i specjaliści oraz rodzice.
5. Zadania podejmowane w ramach WSDZ mają charakter działań planowych i są one koordynowane przez szkolnego doradcę zawodowego.
6. W każdym roku szkolnym szkolny koordynator doradztwa zawodowego w ramach działania WSDZ opracowuje program doradztwa zawodowego w oparciu o diagnozę potrzeb wychowanków który zawiera: cele ogólne i szczegółowe, adresatów, koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu, tematykę działań i czas realizacji, organizacji programu, metody i formy pracy doradczej, współpracowników, przewidywane rezultaty/efekty.
7. Dyrektor MOS , w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program doradztwa zawodowego.
8. Przewidywanym rezultatem działań WSDZ jest nabycie przez uczniów umiejętności podejmowania ważnych decyzji w sprawie wyboru miejsca pracy, sposobu podnoszenia swoich kwalifikacji do ewentualnej decyzji o zmianie zawodu przy odpowiednim wsparciu rodziców i nauczycieli.
9. Zajęcia doradztwa zawodowego organizuje się w systemie lekcyjnym w szkole.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34

W MOS zatrudnieni są: pedagog, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb inni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 35

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, terapeuci oraz inni nauczyciele oraz wychowawcy posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych doraźnie – podczas wizyt rodziców w ośrodku lub telefonicznie.

§ 36

W MOS mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej, a ponadto wysyłana mailowo rodzicom.

§ 37

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowe Centrum Psychologiczno-Pedagogiczne w Kłodzku.
2. MOS współdziała z PCPP poprzez:
 - a) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
 - b) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - c) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - d) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
 - e) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
 - f) wystawianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - g) wystąpienia do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego – mimo udzielanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej – nie nastąpiła poprawa funkcjonowania.
3. MOS współdziała z instytucjami pieczy zastępczej (domami dziecka, rodzinami zastępczymi) w zakresie poprawy funkcjonowania wspólnych wychowanków poprzez:
 - a) sporządzanie opinii o funkcjonowaniu wychowanków w MOS
 - b) wymianę informacji o funkcjonowaniu wychowanka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) wspólne wnioskowanie do sądu o zmianę środka wychowawczego, przymusowe leczenie lub zmianę postanowień opiekuńczych,
 - d) indywidualne umawianie wyjazdów na przepustki, w razie choroby, urlopowania dziecka do rodziców,
 - e) wspólne dbanie o zdrowie, właściwe przygotowanie do szkoły, właściwe wyposażenie dziecka – odpowiednie do pory roku.
4. MOS współdziała z OPS-ami, PCPR-ami w zakresie poprawy funkcjonowania wychowanków w ośrodkach oraz w środowisku rodzinnym poprzez:
 - a) koordynowanie działań dotyczących sprawowania właściwej opieki przez opiekunów prawnych,
 - b) współdziałanie w zakresie organizowania pomocy materialnej wychowankom i ich rodzinom,
 - c) współdziałanie w zakresie występowania do sądu o zmianę postanowień opiekuńczych itp.,
 - d) badania sytuacji wychowawczej wychowanków w środowisku rodzinnym.
5. MOS współdziała z kuratorami oraz sądami w zakresie poprawy funkcjonowania wychowanków w ośrodkach oraz w środowisku rodzinnym poprzez:
 - a) sporządzania opinii o funkcjonowaniu wychowanków w MOS,
 - b) wymianę informacji o funkcjonowaniu wychowanka w środowisku rodzinnym,

- c) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w egzekwowaniu właściwych norm postępowania,
 - d) wnioskowanie do sądu o zmianę środka wychowawczego, przymusowe leczenie lub zmianę postanowień opiekuńczych.
6. MOS współdziała z policją w zakresie egzekwowania zachowań przewidzianych normami prawnymi i społecznymi poprzez:
- a) wezwania policji w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznych,
 - b) badania alkomatem wychowanków w sytuacji podejrzenia używania przez nich alkoholu,
 - c) koordynowania ucieczek i powrotów z nich wychowanków,
 - d) zawiadamiania policji w razie przestępstw i wykroczeń popełnianych przez wychowanków,
 - e) dokonywania przesłuchań podejrzanych i ofiar w tym zakresie na miejscu -w placówce,
 - f) współpraca w zakresie profilaktyki antynarkotykowej.
7. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog MOS.

§ 38

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego/terapeuty należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień wychowanków;
- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozpoznanie przyczyn edukacyjnych niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające wychowankowi funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu MOS;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostyczny, w szczególności w zakresie funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu MOS oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka i planowania dalszych działań
- 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w MOS w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju wychowanków;
- 8) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej z nimi pracy;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanka;
- 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) pomoc rodzicom i nauczycielom/wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 15) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 16) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
- 17) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 18) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 19) wspomaganie i pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji *Programu wychowawczo – profilaktycznego*;
- 20) udział w opracowywaniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 21) udział w Zespole PPP, udział w zebraniach WOPFW;
- 22) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń,
- 4) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanka; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, wychowawcom dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 7) prowadzenie pomocy psychologicznej – pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach MOS ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli/ wychowawców i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:

- 1) opracowanie i koordynowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania wychowanków na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami oraz wychowawcami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznej –pedagogicznej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad wychowankom i rodzicom.

§ 41

MOS sprawuje opiekę nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) wnioskowanie o udzielenie pomocy do OPS-ów właściwych dla miejsca zamieszkania dziecka,
- 2) występowanie o pomoc do sponsorów i organizacji pozarządowych,
- 3) pokrycie kosztów żywienia i zakupu przepisanych przez lekarza leków w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziny wychowanka, zgodnie z warunkami określonymi w odrębnych przepisach,
- 4) zapewnienie bezpłatnego przejazdu wychowankom i opiekę pracowników pedagogicznych na różnorodne zajęcia i imprezy środowiskowe, konkursy, wycieczki itp.,
- 5) pomoc w usamodzielnieniu się wychowanka, który skończył 18 lat.

§ 42

Każdy rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 43

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki, nauczanie indywidualne

§ 44

MOS nie umożliwia realizacji indywidualnego toku nauki lub realizacji indywidualnego programu nauki ze względu na specyfikę placówki.

§ 45

W MOS nie organizuje się zajęć indywidualnego nauczania ze względu na specyfikę placówki oraz fakt, iż prowadzi się je w miejscu pobytu ucznia, co w przypadku MOS nie jest możliwe z przyczyn organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Organy MOS i ich kompetencje

§ 46

Organami MOS są:

1. Dyrektor MOS– Dyrektor MOS w Kłodzku;
2. Rada Pedagogiczna MOS w Kłodzku;
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rzecznik Praw Ucznia.

§ 47

1. W MOS nie powołuje się Rady Rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy z wymienionych organów w § 46 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem MOS.

§ 48

Dyrektor MOS:

1. kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego; w przypadku gdy dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 49

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora MOS określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 50

Dyrektor MOS

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej;
- 6) pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, z wyjątkiem dyrektora zatrudnionego na kontrakcie menedżerskim, który kontroluje pełnienie nadzoru pedagogicznego przez swoich zastępców zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i ośrodków;
- 8) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki, zalecenia i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do realizacji w następnym roku szkolnym;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala - w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole -jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
- 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 16) stwarza warunki do działania w MOS wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w placówce, zawiera porozumienia o współpracy i umowy o wolontariacie;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla wychowanków
- 18) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego o terminach posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej; w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu MOS – na ich wniosek -dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez MOS ustaleniach;
- 19) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 20) niezwłocznie po zdiagnozowaniu specjalnych potrzeb edukacyjnych wychowanka informuje rodziców/prawnych opiekunów wychowanka o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej wychowankowi w danym roku szkolnym;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 22) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną - dyrektor MOS jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 24) dopuszcza do użytku w MOS po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, własne programy wychowawcze realizowane w ośrodkach z uwzględnieniem ich zgodności z *Programem profilaktyczno-wychowawczym* obowiązującym w placówce; powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w MOS zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 25) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka (jeśli będzie taki wprowadzony w szkole) w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) skreśla z listy uczniów, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
- 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku - dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 28) inspirować nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 30) stwarza wychowankom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 31) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz promocji śródrocznej
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- 35) w szczególnych przypadkach – ze względu na dobro dziecka- występuje z uzasadnionym wnioskiem do sądów rodzinnych o zmianę środka wychowawczego, zmianę formy pieczy zastępczej, ograniczenie lub zabranie praw rodzicielskich;
- 36) kierując się dobrem dziecka i jego rodziny, współdziała z kuratorami społecznymi i zawodowymi, sądami, policją, prokuraturą, poradniami, RODK, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szpitalami, Rzecznikiem Praw Dziecka i innymi instytucjami oraz organizacjami;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność MOS, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - 2.2.a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - 2.2.b) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - 2.2.c) zajęć religii lub etyki;
 - 2.2.d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 2.2.e) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 2.2.f) zajęć terapii logopedycznej;
 - 2.2.g) zajęć doradztwa zawodowego
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 5) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- 6) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki placówki;
- 8) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań MOS, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w szkole i ośrodkach;
- 10) dba o właściwe wyposażenie placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników MOS ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą MOS
- 13) opracowuje projekt planu finansowego MOS i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej rozliczenie z wykonania planu finansowego;
- 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym MOS; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków MOS i stanu technicznego urządzeń na terenie ogrodów ośrodków;
- 17) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych MOS tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 18) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku MOS;
- 20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji MOS zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 22) w sprawach wychowanków i placówki współdziała z organizacjami i instytucjami środowiska lokalnego, zwraca porozumienia o współpracy i umowy o wolontariacie.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami MOS;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opinii organu prowadzącego
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi MOS;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) występuje z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Rzecznikiem Dyscypliny dla Nauczycieli;
 - 11) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
 - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu MOS;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w MOS.

§ 52

1. Dyrektor MOS prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze ustalonym dla dyrektora MOS z wyjątkiem dyrektora zatrudnionego na kontrakcie menadżerskim, który nie prowadzi zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. Dyrektor wydaje upoważnienia innym nauczycielom zatrudnionym w MOS do zastępowania go lub deleguje na nich niektóre swoje uprawnienia i obowiązki.

§ 53

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem MOS
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MOS.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapeutycznego w Kłodzku
4. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora MOS.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji wychowanków;
 - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę wychowanka lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 4) może wyrazić zgodę na pobyt w MOS i ukończenie szkoły wychowankowi, który ukończył 18 lat na jego prośbę;

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy MOS na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia wychowanka z listy;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut MOS i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy MOS (arkusz organizacyjny), w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wychowawcze programy własne przed dopuszczeniem ich do realizacji w ośrodkach;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora MOS w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac (czynności dodatkowych) w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształceniaspecjalnego;
 - 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w MOS;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora MOS;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora MOS lub z innych funkcji kierowniczych w MOS;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych MOS;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora MOS;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan MOS i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach MOS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy placówki i nadanie jej imienia;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora MOS;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor MOS wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. Protokoły przechowuje się w archiwum MOS, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 54

Samorząd Uczniowski

1. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem MOS.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi MOS wnioski i opinie we wszystkich sprawach MOS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, 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 oraz w systemie motywacyjnym;
 - 3) prawo do organizacji życia ośrodkowego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety, informacji o MOS przy udziale opiekuna Samorządu;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem MOS;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela/ wychowawcy pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do możliwości przedstawiania wniosków o wyróżnienie lub nagrodzenie wychowanka według zasad obowiązujących w MOS;
 - 8) prawo do możliwości udziału, obok innych organów MOS, w rozwiązywaniu problemów dotyczących wychowanków;
 - 9) prawo do możliwości obrony wychowanków w ramach przewidzianych procedur w sytuacjach naruszenia przez nich zasad panujących w placówce w celu odstąpienia od kary lub jej zmniejszenia;
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej i ośrodkowej każdemu organowi MOS.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Wychowankowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% wychowanków.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi MOS;
 - 2) Dyrektor MOS może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród wychowanków; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom/ wychowawcom pełniącym funkcje kierownicze w placówce;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w MOS stosuje się odpowiednio.
11. MOS wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem MOS podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.

§ 55

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia to nauczyciel, którego rola polega na przestrzeganiu praw i obowiązków ucznia, rozwiązywaniu konfliktów na płaszczyźnie uczeń-nauczyciel oraz nauczyciel-uczeń. Jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Podstawy prawne działania Rzecznika Praw Ucznia:

- a) Statut Szkoły
- b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- c) Konwencja Praw Dziecka.

3. Tryb powoływania Rzecznika Praw Ucznia określa osobny Regulamin wyboru i funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia w szkole.

4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- a. zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka,
- b. propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły,
- c. reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach rady pedagogicznej,
- d. pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami oraz uczniami i pracownikami szkoły,
- e. pełnienie funkcji doradczej dla uczniów w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka,
- f. współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia.
- g. ścisła współpraca z dyrekcją szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia,
- h. interweniowanie i ochrona w przypadkach naruszania praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
- i. przeciwdziałanie przemocy w szkole, pomaga w rozwiązywaniu konfliktów,
- j. przyjmowanie skarg i wniosków na temat naruszeń praw uczniów i podjęcie stosownej interwencji,
- k. włączanie uczniów do rozstrzygania codziennych problemów szkolnych,
- l. może zajmować stanowisko w przypadku kary wymierzonej uczniowi za jego zachowanie lub inne przewinienie.

5. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:

- a) Znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka,
- b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
- c) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
- d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
- e) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
- f) Składanie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku przed Radą Pedagogiczną.

§ 56

Zasady współpracy organów MOS

1. Wszystkie organa MOS współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ MOS planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do połowy września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi placówki w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi placówki.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa MOS mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji. Wszystkie organa MOS zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
5. Uchwały organów MOS prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń w szkole w MOS Kłodzko – dla wychowanków i ich rodziców oraz za pomocą poczty służbowej – dla pracowników pedagogicznych MOS.
6. Wychowankowie przedstawiają swoje wnioski i opinie organom MOS poprzez swoją reprezentację – Samorząd Uczniowski, a rodzice – indywidualnie - w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych posiedzeń tych organów. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkich decyzji przez dyrektora MOS w terminie 7 dni.

§ 57

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami MOS

1. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora MOS.
 - 1) Dyrektor MOS podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - 3) Dyrektor MOS podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a innymi organami MOS spór rozwiązuje dyrektor MOS. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego placówkę.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Ośrodek.
4. Szczegółowe zasady określa obowiązująca procedura składania skarg i wniosków.

§ 58

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów MOS organizuje dyrektor MOS.

§ 59

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) kierownik gospodarczy.

§ 60

Dla stanowisk kierowniczych dyrektor MOS opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją placówki.

ROZDZIAŁ VIII: Organizacja nauczania

§ 61

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.
3. Uczeń szkoły podstawowej który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w placówce, w szkole podstawowej specjalnej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia wspierające umiejętność uczenia się.
5. Zajęcia w placówce, w szkole podstawowej specjalnym prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów klasowych, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie, umożliwiających pracę wychowanków na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, a także na zajęciach pozalekcyjnych dydaktyczno-wyrównawczych, wspierających umiejętność uczenia się oraz rozwijających zainteresowania.
 - 3) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: wycieczki przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły.
6. Zasady podziału na grupy:
 - 1) na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – klasę dzieli się na grupy, jeśli liczba uczniów w klasie przekroczy 10;
 - 2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie – klasy koedukacyjne dzieli się na grupy osobno dziewcząt i chłopców – wymiar tych zajęć wynosi po 5 godzin na grupę, w klasach niekoedukacyjnych nie tworzy się grup;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia rozwijające zainteresowania – prowadzi się w grupach nie przekraczających 8 osób;
 - 4) zajęcia logopedyczne prowadzi się w grupach nie przekraczających 4 osób;
 - 5) zajęcia terapii uzależnień, terapii psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się indywidualnie z uczniem lub w grupach wsparcia;
 - 6) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się prowadzi się w zespołach klasowych lub grupowych.
7. Nauczanie języka nowożytnego odbywa się w systemie klasowym.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w MOS mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 62

Dyrektor placówki opracowuje ramowy plan nauczania dla danej klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 63

1. Wychowankom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub na życzenie wychowanków pełnoletnich placówka organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 wychowanków z danej klasy lub z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor placówki przekazuje deklaracje rodziców /prawnych opiekunów/ do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział wychowanka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny; może on uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadku, gdy wychowanek uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 64

1. Wychowankom danej klasy organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, na zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Wychowanek niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi placówki w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Wychowanek pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi placówki w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję wychowanka do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 65

1. Wychowanek może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, po spełnieniu warunków:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły,
 - 2) wychowanek, zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
2. Wychowanek nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Placówki.

§ 66

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić wychowanka z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części. Dyrektor placówki składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 67

Placówka zapewnia wychowankom dostęp do Internetu, zabezpiecza dostęp wychowankom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 68

W placówce obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 69

Przerwy lekcyjne trwają po 10 minut, dwie po 20 minut (tzw. przerwy obiadowe) w zależności od organizacji zajęć.

§ 70

Placówka prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 71

1. MOS prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć wychowawczych, arkusze ocen, księga uczniów Szkoły Podstawowej nr 8, księga wychowanków).
2. W MOS wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik pedagoga/psychologa,
 - 2) dziennik logopedy,
 - 3) dziennik biblioteki,
 - 4) księga dyżurów,
 - 5) księga przekazów,
 - 6) księga zastępstw w szkole,
 - 7) księga harmonogramów pracy wychowawców wraz z naniesionymi zmianami,
 - 8) księga przepustek,
 - 9) teczka wychowawcy klasy,
 - 10) teczki wychowanków,
 - 11) rejestr wypadków nadzwyczajnych, ucieczek i niepowrotów,
 - 12) zbiór IPET-ów wszystkich wychowanków wraz z arkuszami WOPFW.
3. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dziennikach lekcyjnych poszczególnych klas.
4. Nauczyciel/specjalista, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika, jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
5. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 3) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 4) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli, wychowawców i samorząd klasowy;
 - 5) inną dokumentację wystawienia ocen z zachowania (wykaz średnich systemu motywacyjnego uczniów klasy, opinie wychowawców ośrodków);
 - 6) kserokopie usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.
6. Teczka wychowanka zawiera:
 - 1) prośbę rodzica/opiekuna prawnego o umieszczenie w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku do starosty Powiatu Kłodzkiego za pośrednictwem Starosty Powiatu, w którym dziecko mieszka;
 - 2) skierowanie do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku wydane przez Starostę Kłodzkiego;
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - 4) akt urodzenia;
 - 5) poświadczenie z Urzędu Miasta/ Gminy o zameldowaniu dziecka na stałe;
 - 6) ostatnie świadectwo szkolne z poprzedniej szkoły;
 - 7) nieodebrane przez wychowanka lub rodzica świadectwa z MOS w Kłodzku;
 - 8) karty szpitalne z pobytów dziecka w szpitalach , szczególnie szpitalach psychiatrycznych;
 - 9) opinie szkolne, RODK, psychologiczne, opinie wystawione przez MOS
 - 10) zlecenie od lekarza na branie przez dziecko stałych leków;
 - 11) ze szkoły rejonowej lub tej, w której uczeń ostatnio był - kartę zdrowia i kartę szczepień;
 - 12) korespondencja z sądami, kuratorami, rodzicami, opiekunami prawnymi;
 - 13) podania rodziców i opiekunów w różnych sprawach dotyczących dziecka/podopiecznego;
 - 14) karty zagrożenia ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów;
 - 15) oryginały usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych;

- 16) umowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub dyrektorami placówek pieczy zastępczej; wraz z odpowiednimi zgodami
7. Arkusze ocen, księga uczniów, księga wychowanków przechowywane są w sekretariacie MOS Kłodzko.
8. Dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych, są przechowywane w pokoju nauczycielskim.
9. Dzienniki zajęć wychowawczych przechowywane są w pokoju wychowawców danej grupy wychowawczej.
10. Dzienniki specjalistów oraz biblioteki są przechowywane w gabinetach specjalistów i bibliotece.
11. Księga dyżurów na dany miesiąc przechowywana jest w pokojach wychowawców danych grup wychowawczych, po zakończeniu miesiąca przekazywana jest do sekretariatu w MOS Kłodzko.
12. Księga przekazów przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
13. Księga zastępstw w szkole przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora ds. dydaktycznych
14. Księga przepustek przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora ds. wychowawczych.
15. Teczka wychowawcy klasy jest przechowywana w pokoju nauczycielskim w przegródce obok dziennika lekcyjnego danej klasy.
16. Teczki wychowanków są przechowywane w gabinecie pedagogów szkolnych.
17. Zbiór IPET-ów (z podziałem na klasy) jest przechowywany w gabinecie wicedyrektora ds. wychowawczych.
18. Rejestr wypadków nadzwyczajnych, ucieczek i niepowrotów po upływie danego miesiąca przechowywany jest w sekretariacie MOS Kłodzko.
19. Wszelka dokumentacja wymieniona w ust. 2 podlega kontroli w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez dyrektora MOS.
20. Dokumentacja pedagogiczna podlega archiwizacji wg zasad określonych w Instrukcji Archiwizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX:

Organizacja wychowania i opieki w MOS

§ 72

System wychowania w oparciu o Program wychowawczo- profilaktyczny

1. Program wychowawczo-profilaktyczny MOS tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i uwzględnia wymagania opisane w podstawie programowej.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli/wychowawców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny został opracowany na podstawie diagnozy potrzeb i problemów występujących w środowisku szkolnym, z uwzględnieniem:
 - 1) wyników ewaluacji (np. wewnętrznej, zewnętrznej),
 - 2) wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora,
 - 3) ewaluacji wcześniejszego programu wychowawczego i programu profilaktyki realizowanych w latach ubiegłych,
 - 4) wniosków i analiz (np. wnioski z pracy zespołów zadaniowych, zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych itp.),
 - 5) innych dokumentów i spostrzeżeń ważnych dla MOS (np. koncepcja funkcjonowania i rozwoju MOS opracowana przez dyrektora, uwagi, spostrzeżenia, wnioski nauczycieli, uczniów, rodziców).
4. Podstawowym celem realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie wychowanków w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym, ryzykownym.
5. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy na dany rok szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Działania wychowawcze placówki mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele oraz wychowawcy zatrudnieni w MOS wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników. Program wychowawczo-profilaktyczny placówki jest całościowy i obejmuje rozwój wychowanka/ki w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 73

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
 - 4) MOS zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

§ 74

System motywacyjny MOS

1. W procesie wychowania nadrzędną rolę pełni system motywacyjny jako narzędzie oceny funkcjonowania wychowanków zarówno w szkole jak i w ośrodkach MOS.
2. System motywacyjny ma na celu monitorowanie i ocenę postępów w nauce, zachowaniu i terapii wychowanków MOS i jest zgodny z Programem wychowawczo-profilaktycznymi Ośrodka.

3. System motywacyjny służy całej społeczności MOS - młodzieży, rodzicom i opiekunom, pracownikom placówki. Sprzyja rozwojowi i podniesieniu jakości pracy MOS w Kłodzku.
4. System motywacyjny w swoim założeniu jest spójny i dotyczy wszystkich wychowanków i wychowanek MOS Kłodzku:
 - 1) służy monitorowaniu, kontroli zachowania i funkcjonowania młodzieży w placówce i poza nią oraz poprawie relacji z innymi ludźmi;
 - 2) pomaga w pełnieniu ról społecznych oraz zachęca do pracy nad sobą i dla własnego rozwoju, do działań twórczych, społecznie pożądanym na rzecz innych i dla dobra innych ludzi.
5. Ocena zachowania i funkcjonowania każdej wychowanki i każdego wychowanka w systemie motywacyjnym odbywa się według ściśle ustalonych kryteriów, jest sprawiedliwa, obiektywna, jawna i rzetelna.
6. Każda wychowanka / każdy wychowanek/ MOS w Kłodzku podlega ocenie zachowania i funkcjonowania za każdy dzień pobytu w placówce , odrębnie za zachowanie w szkole i grupie wychowawczej
7. Sposób oceniania zawarty jest w Regulaminie Systemu Motywacyjnego.

§ 75

Współpraca z rodzicami

1. Placówka traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań placówki realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez
 - 2.1.a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy placówką a rodzinami uczniów poprzez:
 - 2.2.a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - 2.2.b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową, innemateriały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - 2.3.a) przekazywanie szczegółowych zagadnień i wymagań służących przygotowaniu się dzieci do egzaminów klasyfikacyjnych, promocji śródrocznej, poprawkowych, kiedy przebywają w domu,
 - 2.3.b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - 4) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - 2.4.a) ustalanie form pomocy,
 - 2.4.b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - 2.4.c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - 2.4.d) angażowanie wychowanków w życie lokalnej społeczności.
3. Formy współpracy MOS z rodzicami:
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie MOS, m.in. organizacją pracy placówki, zasadami i regulaminami, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów przez pedagogów podczas przyjęcia dziecka do placówki;
 - 2) publikację na stronie internetowej placówki najważniejszych dokumentów oraz komunikatów dla rodziców, komunikacja mailowa i telefaksowa;
 - 3) zasięganie opinii rodziców o pracy placówki podczas odwiedzin, warsztatów dla rodziców w formie rozmów indywidualnych
 - 4) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej za pośrednictwem wychowawców indywidualnych/wychowawców klas, pedagogów w formie bezpośredniego kontaktu telefonicznego lub podczas wizyt rodziców w ośrodkach;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wizyty domowe lub przewóz wychowanków z domu rodzinnego do placówki;
 - 6) rozmowy indywidualne pedagogów, psychologa, wychowawców indywidualnych z rodzicami wychowanków nowo przyjętych na początku roku szkolnego i w jego trakcie w celu nawiązania

- ściślejszych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 7) kontakty wychowawcy indywidualnego/klasowego i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
 - 8) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw wychowanków przez dyrektora i wicedyrektorów;
 - 9) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy placówki bezpośrednio przez członków Dyrekcji;
 - 10) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, Beani, Dnia Rodziny, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.);
 - 11) udział rodziców w warsztatach umiejętności wychowawczych;
 - 12) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie wychowanków na badania (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - 13) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę klasy/indywidualnego, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych, w tym ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie z zachowania w formie pisemnej według warunków określonych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
 - 14) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy placówki, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia placówki,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej wychowankom.

§ 76

Zasady współpracy z rodzicami

1. Rodzice (piecza zastępcza) i nauczyciele/wychowawcy współdziałają z placówką w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (piecza zastępcza), współpracując z placówką, mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu MOS, a w szczególności do znajomości celów i zadań placówki, *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego MOS*;
 - 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego MOS* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy indywidualnego lub wychowawcy klasy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy MOS w danym roku szkolnym;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z wychowawcą indywidualnym, wychowawcą klasy, grupy wychowawczej, pedagogiem lub innym pracownikiem pedagogicznym po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie – 2 razy do roku – w grudniu i maju);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca indywidualny, wychowawca grupy, klasy, pedagog, psycholog lub inny terapeuta, wicedyrektor, dyrektor MOS i Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna – zależnie od potrzeb rodzica;
 - 8) uczestniczenia w zebraniach MOS ds. Pomocy Psychologicznej dokonującego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka w placówce;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy MOS: dyrektorowi MOS, innym pracownikom pedagogicznym, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, organowi prowadzącemu;
 - 10) uczestniczenia we wszystkich imprezach organizowanych przez MOS w ośrodkach i środowisku lokalnym;
 - 11) zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych z powodu uzasadnionych szczególnych okoliczności rodzinnych, prawnych i zdrowotnych.
3. Rodzice (piecza zastępcza) mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych z zapisaniem dziecka do MOS – w przypadku wychowanków przyjmowanych na prośbę rodziców przy przyjęciu zobowiązuje się rodzica do podpisania umowy, określającej warunki pobytu dziecka oraz kompletu oświadczeń,

stanowiących integralny załącznik do w/w. umowy (jeżeli wychowanek przebywa w placówce opiekuńczo- wychowawczej umowę podpisuje dyrektor tej placówki, a oświadczenia rodzic/opiekun prawny); umowę spisuje się na dany rok szkolny, w którym dziecko jest przyjęte do placówki;

- 2) regularnego informowania MOS o sytuacji prawnej, zdrowotnej i rodzinnej dziecka i ich zmianach;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i terminowego powrotu z przepustek i urlopów;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w ośrodku – telefonicznie natychmiast po terminie przewidzianym na przepustce powrotu dziecka do placówki, pisemnie –w chwili powrotu dziecka do placówki lub przesłania zwolnienia pocztą, skanem lub faxem; w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zwolnienie wypisane przez wychowawcę/nauczyciela na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem dziecka – w formie notatki służbowej;
- 5) przesyłania pocztą, fax-em lub skanem – mailowo -zwolnień lekarskich dziecka;
- 6) zabierania na przepustki sobotnio- niedzielne (co najmniej raz na 2 tygodnie, a w przypadku miejsca zamieszkania oddalonego ponad 200 km raz na miesiąc), dni wolne od nauki szkolnej (święta kościelne i państwowe, długie weekendy) ferie (przewidziane dla województwa dolnośląskiego), wakacje;
- 7) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją, zachowaniem w szkole i ośrodku;
- 8) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce, strój sportowy i obuwie zmienne na w-f, a w razie zniszczenia ich przez dziecko – uzupełniania ich w razie potrzeby;
- 9) zaopatrzenia dziecka w odzież, obuwie (w tym kapcie) – odpowiednie do pory roku, środki czystości i niezbędne leki oraz uzupełnianie ich na bieżąco w razie potrzeby;
- 10) zaopatrzenie dziecka w strój galowy (białą koszulę/bluzkę, ciemne spodnie, spódnicę);
- 11) interesowania się nauką dziecka w domu – przygotowaniem do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz promocji śródrocznej, kiedy dziecko przebywa w domu na przepustkach lub urlopach feryjnych i wakacyjnych;
- 12) współpracowania z nauczycielami i wychowawcami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 13) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną oraz wychowawcą indywidualnym w tym zakresie;
- 14) zabierania dziecka na czas choroby do domu;
- 15) uczestniczenia w przyjęciu dziecka, zebraniach (zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań), konsultacjach oraz zespołach wychowawczych dotyczących dziecka – umówionych wcześniej z pracownikami MOS;
- 16) w razie ucieczek z ośrodków – zabierania dziecka z komisariatów policji, pogotowia opiekuńczego i innych instytucji społecznych i odwożenia do ośrodka;
- 17) w przypadku odwożenia z ucieczki dziecko należy przywieźć w odpowiednim stanie fizycznym i higienicznym (tzn. nieupojone alkoholem lub pod wpływem innych środków psychoaktywnych, umyte, w czystej odzieży);
- 18) regularnego opłacania kosztów wyżywienia wg faktur wysyłanych przez MOS;
- 19) zaopatrzenia dziecka w niezbędne kieszonkowe na przejazd do domu;
- 20) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko.

§ 77

Stołówka MOS

1. W MOS funkcjonuje stołówka wydająca posiłki całodniowe.
2. Stołówka wydaje wychowankom śniadania, obiady i kolacje dla wszystkich wychowanków i wychowanek w podziale na dwie tury przez siedem dni w tygodniu.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla wychowanków, pracowników i wolontariuszy MOS.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) wychowankowie/ki, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) wychowankowie/ki, których wyżywienie finansuje OPS, piecza zastępcza lub inni sponsorzy czy organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w MOS,
 - 4) wolontariusze MOS.

5. Posiłki wydawane są w godzinach:

- 1) śniadanie: 7.00- 7-40 (w dni powszednie), 09.00-10.00 (w dni wolne od nauki).
 - 2) obiad: od 12.30 do 13³⁰
 - 3) kolacja: 18.00-19.00.
6. Opłaty za obiady uiszcza się na podstawie faktury wystawionej przez dyrektora na konto placówki.
 7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. MOS nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
 8. W przypadku nieobecności wychowanka/ki w placówce dokonuje się odliczenia kosztów obiadów ww danym miesiącu.
 9. Wychowawcy lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad chorym wychowankom lub biorącym udział w zajęciach zewnętrznych na wynos.
 10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniach jadalni.
 11. W szczególnych przypadkach uzasadniających organizację pracy (np.:wycieczki) stołówka wydaje wyżywienie całodzienne

ROZDZIAŁ X: Organizacja MOS

§ 78

Baza MOS

1. Do realizacji zadań statutowych, MOS posiada:
 - 1) w miejscu prowadzenia zajęć statutowych (6 grup wychowawczych – 68 miejsc):
 - 4 toalety i łazienki,
 - 6 świetlic,
 - 2 pomieszczenia gospodarcze,
 - 1 pokój wychowawców,
 - kuchnię z zapleczem,
 - stołówkę,
 - ogród,
 - izolatkę dla chorych.
 - 5 pokoi wychowawców,
 - 5 aneksów kuchennych.

W szkole w MOS Kłodzko:

- 5 sal lekcyjnych,
- bibliotekę,
- pracownię komputerową,
- salę gimnastyczną,
- szatnie z toaletami i prysznicami przy sali gimnastycznej,
- 2 toalety szkolne,
- gabinet pomocy p/medycznej,
- gabinet pedagogów,
- gabinety psychologów i terapeutów,
- salę terapeutyczną.

§ 79

Organizacja MOS

1. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę wychowawczą.
2. Opiekę w porze nocnej, tj. w godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰ sprawuje wychowawca, który ma do pomocy co najmniej jednego pracownika nie będącego pracownikiem pedagogicznym lub wychowawcą.
3. Uczniami (wychowankami) przebywającymi w ośrodkach i zobowiązanymi do udziału w zajęciach szkolnych opiekuje się nauczyciel (wychowawca) prowadzący te zajęcia.
4. Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza terenem MOS po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora MOS.
5. Na terenie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku obowiązuje zakaz posiadania przez wychowanków telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tabletów, laptopów itp.) Możliwość korzystania z urządzeń mobilnych określa System Motywacyjny MOS.
6. Obowiązkiem wychowanka jest zanieście urządzeń mobilnych po powrocie do MOS.
7. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku jest grupa wychowawcza
 - 1) Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
 - 2) Godzina zajęć wychowawczo-opiekuńczych z grupą wychowawczą wynosi 60 minut.
 - 3) Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć wychowawczych określa miesięczny harmonogram pracy wychowawców ustalony przez dyrektora MOS na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 80

Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w MOS, opisane są w Rozdziale 13 Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 81

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora MOS na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego placówki. Zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący placówkę po uprzednim zaopiniowaniu go przez organ nadzorujący. Opinia DKO jest wiążąca.
2. Obowiązujące terminy:
 - 1) Dyrektor MOS przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
 - 2) Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji MOS, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
 - 3) Organ prowadzący MOS, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji w terminie do 29 maja danego roku.
 - 4) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji MOS, nie później niż do 20 maja danego roku.
 - 5) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji MOS do 30 września:
 - a) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
 - b) organ prowadzący MOS zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 - 6) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji MOS po 30 września, organ prowadzący MOS zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania
3. W arkuszu organizacji MOS zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników MOS, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący jednostkę.
4. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust.1, stanowi jednocześnie decyzję finansową stwierdzającą, że organ prowadzący MOS zapewni środki na działalność statutową MOS oraz finansowanie kadry pedagogicznej i pomocniczej wymienionej w arkuszu.
5. W arkuszu organizacji MOS podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego MOS dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Szkoła Podstawowa nr 8 realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy wprowadzającej przepisy przejściowe z 16 grudnia 2016 r., a w szczególności umożliwiają zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły na poszczególnych etapach edukacyjnych.
8. W Szkole Podstawowej nr 8 zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym na podstawie przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
9. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Szkoła Podstawowa nie ma obwodu szkolnego.
11. Uczniami szkoły podstawowej są wychowankowie MOS
12. Szkoła Podstawowa działa w oparciu o arkusz organizacyjny placówki zatwierdzony do 29 maja każdego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zadania wychowawcze i edukacyjne są realizowane w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny MOS w Kłodzku.

14. W szkole podstawowej nauczyciele realizują programy nauczania na podstawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz na podstawie szkolnego zestawu podręczników opracowywanego dla każdego etapu edukacyjnego.
15. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział. Przy podziale na oddziały decyduje liczba przyjętych wychowanków.
16. Liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi do 16 (w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być niższa).
17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 82

Dyrektor MOS odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 83

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Dyrektor MOS może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 84

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W MOS mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w ośrodku, szkołach, oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez MOS odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania MOS dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący jednostkę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi MOS program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań – w przypadku takiej konieczności- wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona. Jeśli nie ma konieczności jej dofinansowania przez organ prowadzący, innowacja wchodzi w życie w terminie wyznaczonym w Uchwale RP w tej sprawie.

§ 85

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Ośrodku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej MOS.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi MOS materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole i w ośrodkach, w tym treści i metody pracy.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor MOS wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby MOS.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady Pedagogicznej, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział w głosom doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 86

Praktyki studenckie

1. MOS w Kłodzku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem MOS w Kłodzku, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Praktyki dla słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych odbywają się na zasadach zgodnych z podpisanymi porozumieniami, o których mowa w ust.1.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor ds. wychowawczych.
5. Słuchacz zakładów kształcenia nauczycieli lub student szkoły wyższej rozpoczyna praktykę w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku po wcześniejszych uzgodnieniach terminu rozpoczęcia i zakończenia praktyki z wicedyrektorem ds. wychowawczych.
6. Opiekuna praktyk wyznacza wicedyrektor ds. wychowawczych z kadry pedagogicznej MOS Kłodzko.
7. Opiekun praktyki jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem praktyki osoby skierowanej do MOS Kłodzko na mocy wspomnianego porozumienia.
8. Słuchacz zakładów kształcenia nauczycieli lub student szkoły wyższej przed rozpoczęciem praktyk składa u wicedyrektora pisemne oświadczenie zobowiązujące go do zachowania tajemnicy wszystkich danych osobowych pozyskanych w związku z odbywaną praktyką w MOS Kłodzko.
9. Zakończenie praktyk potwierdza pisemny raport opiekuna praktyki z jej przebiegu, zgodnie ze wzorem, który jest przechowywany w dokumentacji u wicedyrektora ds. wychowawczych.

§ 87

Opieka zdrowotna

1. W MOS zorganizowany jest gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pielęgniarka świadczy usługi na podstawie umowy o pracę z MOS.
3. Czas pracy pielęgniarki, pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania albo higienistki szkolnej zgodnie z Ustawą o opiece zdrowotnej nad uczniami ustalany jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Godziny pracy pielęgniarki podane są do wiadomości społeczności szkolnej.
5. Dzieci chore kierowane są do lekarzy pierwszego kontaktu.
6. Uczniowie z problemami zdrowotnymi po badaniach bilansowych objęci są indywidualną opieką pielęgniarki, która realizuje zalecenia lekarzy w tym zakresie.
7. Wymagana jest udokumentowana odpowiedź z poradni specjalistycznych, co do dalszej opieki nad uczniem.
8. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika MOS jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
9. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły, pielęgniarka, wychowawca lub dyrektor szkoły mają obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
10. Gdy w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej trzeba podać dziecku lek lub wykonać inne czynności (np. skontrolować poziom cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podać lek drogą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te mogą być wykonane przez inne osoby (w tym: dziecko, rodziców, nauczyciela), jeżeli odbyły one przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące to zadanie muszą wyrazić na to zgodę. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą – zgodnie z w/w ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 art.20 ust. 3 ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami.

11. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, pedagogom, pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
12. Leki podaje się wychowankom tylko na podstawie aktualnych zleceń lekarskich. W godzinach pracy szkoły w dni powszednie podaje je pielęgniarka lub w razie jej nieobecności - nauczyciele, a wieczorem i w dni wolne od nauki szkolnej wychowawcy.

§ 88

1. Zadania opiekuńcze realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi uczniów),
 - 2) nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, logopedą, pielęgniarką i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 89

Zakres obowiązków pielęgniarki

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych dotyczących oświaty, ochrony zdrowia, opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz bhp i obowiązujących w placówce przepisów i procedur.
2. Cykliczne i systematyczne organizowanie i prowadzenie działań mających na celu ochronę zdrowia i życia wychowanków, a w szczególności:
 - a) przygotowanie gabinetów do pracy;
 - b) przygotowanie sprzętu, materiałów oraz narzędzi koniecznych do wykonywania zabiegów;
 - c) czyszczenie i sterylizacja narzędzi i materiałów opatrunkowych;
 - d) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich wg metodyki pracy pielęgniarki szkolnej oraz zleconych przez lekarza;
 - e) czuwanie nad stanem wyposażenia gabinetu, właściwymi lekami, materiałami opatrunkowymi, drukami, czystością i porządkiem;
 - f) dbanie o właściwe zabezpieczenie leków przed nieupoważnionym dostępem wychowanków;
 - g) prowadzenie rejestrów leków stałych i doraźnych oraz rozliczanie ich zgodnie z właściwą procedurą wydawania leków obowiązującą w MOS Kłodzko;
 - h) korekta zaburzeń w zdiagnozowanym przez lekarza obszarze zdrowotnym w funkcjonowaniu wychowanka;
 - i) w uzasadnionych wypadkach dowożenie wychowanków do przychodni i szpitala, odbieranie wychowanków ze szpitala oraz innych placówek służby zdrowia.
3. Monitorowanie poziomu zdrowia wychowanków (w tym dokonywanie tzw. bilansu).
4. Ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie ochrony zdrowia dziecka.
5. Informowanie rodziców dziecka oraz wychowawców i uczących nauczycieli o stanie zdrowia danego dziecka w wypadku jego choroby.
6. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych, a w szczególności:
 - a) inicjowanie oraz uczestniczenie w przeglądach czystości w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie;
 - b) szerzenie oświaty zdrowotnej, w tym realizacja programów profilaktycznych wg planu pracy pielęgniarki przedstawianego do akceptacji dyrektorowi na początku roku szkolnego oraz *Programu wychowawczo-profilaktycznego MOS.*

§ 90

Biblioteka MOS

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki w MOS jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi placówki.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor MOS, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarza;
 - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza skontrolowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania pracownika biblioteki ujęte są w przydziale czynności, regulaminie i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu placówki lub dotowane przez ofiarodawców.
9. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

10. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.

§ 91

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. W MOS działają zespoły stałe i doraźne - problemowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Zespoły stałe opracowują roczne plany pracy, harmonogramy spotkań i sprawozdania ze swej pracy raz na semestr. Wszystkie te dokumenty są przekazywane dyrekcji.
4. Zespoły analizują wyniki swojej pracy i wykorzystują wnioski z tych analiz do podniesienia jakości pracy placówki.
5. Zespoły doraźne (problemowe, zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołują członkowie zespołu spośród siebie lub wskazuje go dyrektor.
8. Posiedzenia zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje plan pracy.
9. Zebrania zespołów odbywają się w razie potrzeb, ale przynajmniej 2 razy w semestrze.
10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołów.
11. Każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie pracownika pedagogicznego do zespołu nie wymaga jego zgody.
12. Każdy pracownik pedagogiczny aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność pracowników pedagogicznych na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
14. MOS ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 92

Rodzaje zespołów MOS i ich zadania

1. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku powołuje się następujące stałe zespoły :
 - 1) zespół do spraw wychowania dziewcząt
 - 2) zespół do spraw wychowania chłopców
 - 3) zespół przedmiotowy nauczycieli
 - 4) zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zespoły zadaniowe,
 - 6) zespół wychowawczy,
 - 7) zespół do spraw programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 8) zespół do spraw rekrutacji.
2. Zadania zespołów do spraw wychowania
 - 1) opracowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w placówce;
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć wychowawczych celem udostępnienia ich do przygotowania zajęć;
 - 3) diagnozowanie problemów wychowanków;
 - 4) konsultowanie zachowania i funkcjonowania wychowanków z członkami innych Zespołów;
 - 5) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 6) doskonalenie wewnętrzne zgodne z potrzebami wychowawców;
 - 7) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;

- 8) analiza sytuacji wychowawczych w grupach wychowawczych na wniosek wychowawcy grupy; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu wychowawców pracujących w ośrodkach;
 - 9) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - 10) koordynacja działań profilaktycznych;
 - 11) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - 12) kierowanie wychowanków do odpowiednich terapeutów: logopedy, psychologa, pedagoga, terapeuty do spraw uzależnień, terapeuty pedagogicznego;
 - 13) wnioskowanie w sprawie kar regulaminowych dla swoich wychowanków za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu, regulaminu i obowiązków statutowych Ośrodka oraz za złe zachowanie na terenie placówki oraz wnioskowanie o nagrody dla wychowanków za wzorowe zachowanie;
 - 14) inne, zgodne z potrzebami placówki lub na wniosek członków zespołu,
 - 15) diagnozowanie i ewaluacja IPET –ów wychowanków w ramach WOPFW.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem lub ich blokiem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów diagnozujących na wejściu i wyjściu oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 6) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów, egzaminów, sprawdzianu po szkole podstawowej;
 - 7) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
 - 8) inne, wynikające z potrzeb zespołu lub na wniosek nauczycieli.
4. Zespoły zadaniowe stanowią odpowiednio nauczyciele uczący dany oddział klasowy oraz wychowawcy prowadzący razem grupę wychowawczą.
- 1) przewodniczącym zespołu zadaniowego w szkole jest wychowawca klasy, a w ośrodkach to lider powołany przez dyrektora MOS kolejno dla każdej grupy wychowawczej.
 - 2) zadania zespołów zadaniowych:
 - 4.2.a) analizowanie i ocena realizacji oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych oraz pomocowych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, wychowanków, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawcz – profilaktycznego MOS;
 - 4.2.b) ustalanie jednolitych oddziaływań wychowawczych;
 - 4.2.c) ustalanie ramowych kryteriów oceny zachowania i funkcjonowania wychowanków, z uwzględnieniem specyficznych indywidualnych potrzeb każdego z wychowanków i specyfikę wychowawczą i socjometryczną klasy/grupy wychowawczej;
 - 4.2.d) inne, zgodne z potrzebami placówki lub na wniosek członków zespołu.
5. Zespół wychowawczy tworzy się do przeprowadzania protokolowanych rozmów ostrzegawczych oraz protokolowanych zespołów wychowawczych dla wychowanków, którzy złamali prawa i obowiązki wychowanka opisane w Rozdziale XII niniejszego statutu. W jego skład wchodzi przynajmniej jeden z przedstawicieli dyrekcji, pedagog, inni pracownicy ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zainteresowany wychowawca lub nauczyciel albo rodzic/opiekun prawny.
6. Zespoły doraźne - problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora MOS:
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora MOS;
 - 2) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań;
 - 3) przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi MOS wyniki pracy zespołu.

§ 93

W Ośrodku mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej MOS. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor MOS po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 94

Gospodarka finansowa MOS

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XI:

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz ośrodka.

§ 95

1. W Ośrodku zatrudnieni są następujący pracownicy: dyrektor, dwóch wicedyrektorów, pedagogzy, psychologzy, inni specjaliści (logopedzi, terapeuci), nauczyciele, wychowawcy grup, pracownicy samorządowi: kierownik gospodarczy, pracownicy ekonomiczni i administracyjni oraz obsługi, pielęgniarka.
2. Normy zatrudnienia określa arkusz organizacyjny.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności poszczególnym pracownikom ustala dyrektor MOS.

§ 96

Zadania ogólne nauczycieli szkoły/wychowawców ośrodka w MOS

1. Nauczyciel/wychowawca prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/wychowanków.
2. Do obowiązków nauczycieli/wychowawców ośrodka należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez MOS;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej w prowadzeniu zajęć, motywowanie uczniów/wychowanków do aktywnego udziału w zajęciach;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów/wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej/wychowawczej, wykonywanie pomocy dydaktycznych/wychowawczych wspólnie z uczniami/wychowankami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt MOS;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce i w zachowaniu, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia/wychowanka;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem/wychowankiem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach oraz podczas zajęć wychowawczych w ośrodkach;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora MOS o objęcie specjalną opieką MOS ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ucznia/wychowanka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela/wychowawcę działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel/wychowawca zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach MOS ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel/wychowawca należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu lub zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone orzeczeniem lub opinią PPP, w tym poradni specjalistycznej;
 - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie uczniów/wychowanków, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o postępach lub trudnościach dziecka (wg kryteriów w Systemie Motywacyjnym i WZO);

- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/wychowanków, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, imprezach MOS;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów/wychowanków, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia/wychowanka w porozumieniu z wychowawcą klasy, wychowawcą indywidualnym i innymi pracownikami pedagogicznymi MOS;
 - 14) współpraca z wychowawcą klasy, wychowawcą indywidualnym i innymi pracownikami pedagogicznymi oraz samorządem klasowym i uczniowskim;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach/zajęciach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE, ORE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją MOS zgodnie ze planem WDN;
 - 17) aktywny udział w życiu MOS: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez MOS, opieka nad uczniami/wychowankami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań, grupie wychowawczej lub innej formie organizacyjnej;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie opieki nad uczniami/wychowankami podczas dyżuru wychowawczego w ośrodku, w czasie przerwy międzylekcyjnej, imprez organizowanych przez placówkę, przekazania uczniów/wychowanków, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów K.P.;
 - 19) prawidłowe, staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia/wychowanka, a także poszanowanie godności osobistej ucznia/wychowanka;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania/wychowania i zapoznanie z nimi uczniów/wychowanków, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 24) uczestniczenie i pomoc w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych MOS, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków; w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Placówki, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć wychowawczych albo w dziennikach zajęć pozalekcyjnych działania wymienione w ust. 1 i 2.

§ 97

Zadania wychowawcy nocnego w MOS

1. Dyrektor MOS dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom powierza wychowawcom MOS pełnienie opieki nocnej nad wychowankami. W zakresie powierzonych obowiązków wychowawca nocny MOS sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowankami podczas ciszy nocnej oraz doglądanie całości majątku ośrodka w godzinach od 22.00 do 6.00, a w szczególności realizuje szczegółowe obowiązki:
 - 1) wychowawca nocny odbiera stan dzieci od wychowawców zgodnie z raportem; musi obowiązkowo sprawdzić i znać stan liczbowy wychowanków, którzy mają być pod jego opieką;
 - 2) czuwa nad ich spokojnym wypoczynkiem nocnym,

- 3) czuwa nad prawidłowym oświetleniem korytarzy, klatek schodowych i ubikacji;
- 4) pilnuje i sprawdza, aby każdy wychowanek/wychowanka spał/a w swoim łóżku;
- 5) w razie choroby dziecka udziela pierwszej pomocy, a następnie zgłasza fakt zachorowania wicedyrektorowi lub dyrektorowi ośrodka bez względu na porę doby, w stanach ciężkich wzywa pogotowie ratunkowe;
- 6) w czasie dyżuru nocnego systematycznie dokonuje przeglądu sypialni;
- 7) oprócz w/w obowiązków wychowawca dyżurny nocny sprawuje pieczę nad majątkiem ośrodka:
 - 1.7.a) dokonuje kilkakrotnie obchód ośrodka sprawdzając, czy nie ma zagrożenia pożarowego;
 - 1.7.b) w przypadku stwierdzenia włamania, fakt ten melduje natychmiast wicedyrektorowi lub dyrektorowi, zgłasza na komisariat policji w Kłodzku;
 - 1.7.c) w razie pożaru postępuje zgodnie z instrukcją p.pożarową;
 - 1.7.d) na zakończenie dyżuru wpisuje do książki dyżurów stan wychowanków, nad którymi sprawował opiekę oraz co ważnego zaszło w czasie dyżuru (np. ucieczka, choroba, podawane leki, interwencja pogotowia ratunkowego,
 - 1.7.e) w porze nocnej wychowawca dyżurny nocny ma zakaz kogokolwiek wpuszczać na teren budynków ośrodka bez uprzedniego porozumienia się z wicedyrektorem lub dyrektorem ośrodka.
2. Dyrektor MOS przydziela obowiązki wychowawcy nocnego w harmonogramie miesięcznym pracy wychowawców na podstawie arkusza organizacyjnego i jego zatwierdzonych aneksów oraz w sytuacjach, kiedy ilość wychowawców nocnych wynikających z AO jest za mała - np. z powodu urlopów, zwolnień lekarskich, innych czynności pracowników oraz z powodu ograniczeń wynikających z przepisów prawa (co druga niedziela wolna, 11 godzin przerwy, dwa dni w tygodniu wolne, z czego jeden to niedziela itp.).
3. Wychowawca nocny ma na swoim dyżurze zawsze do pomocy co najmniej drugiego wychowawcę lub jednego pracownika niepedagogicznego.

§ 98

Zadania wychowawcy dyżurującego w szkole

1. Dyrektor MOS powierza wychowawcom MOS-u pełnienie opieki w szkole nad wychowankami w celu:
 - 1) zmniejszenia absencji w szkole,
 - 2) usprawnienia toku dydaktyczno- wychowawczego,
 - 3) zapobiegania aktom wandalizmu i zniszczeniom,
 - 4) dbania o utrzymanie ładu i porządku w obiektach i na terenie ośrodka.
2. Wychowawca dyżurujący w szkole;
 - 1) w czasie lekcji sprawdza stan dzieci w szkole-
 - 2) w razie nieobecności ucznia szuka go na terenie placówki i doprowadza do klasy;
 - 3) w razie zakłócenia toku zajęć lekcyjnych przez danego ucznia służy pomocą pedagogiczną, przeprowadza rozmowę wychowawczą, a w razie potrzeby doprowadza przeszkadzającego ucznia lub uczniów na rozmowę dyscyplinującą do pedagoga, a w razie jego nieobecności do wicedyrektora lub dyrektora;
 - 4) zwraca uwagę na porządek i przejawy wandalizmu w obiektach szkoły i na terenie ośrodka, a w razie potrzeby nadzoruje doraźne sprzątanie danego pomieszczenia lub terenu przez wybranych wychowanków;
 - 5) w czasie przerw wspomaga nauczycieli dyżurujących, monitorując wrażliwe miejsca;
 - 6) w czasie przerw międzylekcyjnych dopilnowuje opuszczenia przez młodzież sal lekcyjnych i korytarza szkolnego, a w razie sprzyjającej pogody wyjścia młodzieży do ogrodu;
 - 7) dopilnowanie nieprzebywania uczniów w części mieszkalnej budynku ani w innym rejonie poza salą lekcyjną wyznaczoną dla danego ucznia w czasie trwania zajęć w szkole,
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę dyżurnych klasowych i szkolnych, korzysta z ich pomocy,
 - 9) w razie potrzeby zastępuje nieobecnych nauczycieli, prowadząc w klasie zajęcia profilaktyczno-wychowawcze lub lekcję przewidzianą rozkładem materiału w danej klasie;
 - 10) podczas dyżuru w godzinach obiadowych(12-14.15) przebywa w stołówce i nadzoruje pracę uczniów dyżurnych;
 - 11) zamyka stołówkę po obiedzie i zakończonych pracach dyżurnych;
 - 12) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, np. podczas nieobecności pielęgniarki zabiera wychowanków do lekarzy, szpitala, pełni opiekę nad chorymi wychowankami przebywającymi w grupie wychowawczej itp.

Zadania nauczycieli/wychowawców ośrodka w zakresie zapewniania bezpieczeństwa wychowankom

1. Nauczyciel/wychowawca jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych/wychowawczo-opiekuńczych organizowanych przez placówkę.
2. Nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany pełnić dyżur w szkole/opiekę na zajęciach wychowawczych w ośrodku- w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora placówki; w czasie dyżuru/zajęć edukacyjnych/zajęć wychowawczych nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru/opieki i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru/opieki – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności reagowania na zachowania zagrażające bezpieczeństwu wychowanków (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, niebezpieczne wychylanie się przez okno, posiadanie niedozwolonych przedmiotów i inne); nauczyciel/wychowawca nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami / opiekunami prawnymi i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru/opieki (np. przebywanie w kantorku wychowawców);
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych/pomieszczeń grupowych;
 - 4) dbania, by wychowankowie nie śmieć, nie brudzić, nie dewastowali ścian, ławek i innych mebli, urządzeń w placówce oraz nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez wychowanków ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego/ mieszkalnego lub sal lekcyjnych/sypialni/pomieszczeń grupowych;
 - 6) egzekwowania, by wychowankowie nie opuszczali terenu placówki podczas przerw/ popołudniowego sprzątania terenu/wyrzucania śmieci/popołudniowych spacerów i zabaw na terenie ośrodka;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie placówki;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji MOS faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 9) nauczyciel/wychowawca nie może pod żadnym pozorem opuścić zajęcia szkolne/zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Placówki lub Wicedyrektora;
 - 10) nauczyciel/wychowawca obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo wychowankom biorącym udział w pracach na rzecz placówki i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu wychowanków w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
 - 11) nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 12) nauczyciel/wychowawca nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 13) nauczyciele/wychowawcy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych/wychowawczo-opiekuńczych oraz respektowania prawa wychowanków do pełnych przerw międzylekcyjnych/czasu wolnego;
 - 14) nauczyciel/wychowawca ma obowiązek poznać i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w placówce;
 - 15) nauczyciel/wychowawca, organizujący wyjście z placówki lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek* obowiązującej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii;

- 16) nauczyciel/wychowawca w trakcie prowadzonych zajęć w klasie/grupie wychowawczej:
- 3.16.a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji/zajęć wychowawczych nie zagrażają bezpieczeństwu wychowanków i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna/pomieszczenie grupy nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel/wychowawca ma obowiązek zgłosić to do dyrektora placówki celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel/wychowawca ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 3.16.b) nie może pozostawić wychowanków bez żadnej opieki,
 - 3.16.c) w razie stwierdzenia niedyspozycji wychowanka - powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki MOS (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala); jeśli zaistnieje taka potrzeba - należy udzielić mu pierwszej pomocy, o zaistniałej sytuacji powinien powiadomić rodziców / opiekunów prawnych wychowanka niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek –należy powiadomić dyrekcję placówki,
 - 3.16.d) powinien kontrolować właściwą postawę wychowanków, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji/zajęć wychowawczych i po jej/ich zakończeniu,
 - 3.16.e) po skończonej lekcji/zajęciach wychowawczych nauczyciel/wychowawca powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających wychowanków,
 - 3.16.f) wychowanków chcących skorzystać z toalety nauczyciel/wychowawca zwalnia pojedynczo, ale ogranicza to do niezbędnego minimum podczas prowadzenia zajęć,
 - 3.16.g) przed rozpoczęciem lekcji/zajęć wychowawczych nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej/świetlicowej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury w pomieszczeniu,
 - 3.16.h) nauczyciel/wychowawca ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej/świetlicy grupy/sali gimnastycznej/informatycznej/ aneksów kuchennych i innych pomieszczeń, z których mogą korzystać wychowankowie pozostający pod jego opieką.
4. Wychowawcy klas/grup wychowawczych są zobowiązani zapoznać wychowanków z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji oraz oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
5. W czasie zajęć szkolnych wprowadza się dodatkowo wychowawcę wspomagającego, zwanego dalej nauczycielem dyżurującym; zakres jego obowiązków jest ujęty w § 98.

§ 100

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w teczkach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 101

Zakres obowiązków kierownika gospodarczego

1. Kierownika ds. gospodarczych powołuje Dyrektor MOS zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kierownik do spraw gospodarczych organizuje i nadzoruje pracę administracji i obsługi, a w szczególności do jego obowiązków należy:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych;
 - 2) kierowanie zespołem pracowników obsługi placówki oraz koordynowanie pracy administracji, w tym organizowanie stanowisk pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych;
 - 3) kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników administracji i obsługi;
 - 4) kontrola merytoryczna nad rozliczeniem godzin opiekunów nocnych, odpowiedzialność za ich zgodność z listą obecności i grafikiem oraz obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy;

- 5) organizacja czasu pracy pracowników obsługi i odpowiedzialność za jego zgodność z przepisami Kodeksu pracy;
 - 6) weryfikacja i kontrola umów zawartych przez MOS ze stałymi dostawcami pod kątem terminu, na jaki zostały zawarte i ich warunków, sprawdzanie na bieżąco ich opłacalności dla MOS, renowacja warunków z kontrahentami na korzystniejsze dla MOS, sporządzanie projektów nowych umów lub wnioskowanie do dyrektora o ich wypowiedzenie, jeśli okażą się niekorzystne dla MOS;
 - 7) kontrola otrzymywania faktur z tytułu podpisanych umów oraz terminów ich płatności pod kątem zgodności z podpisanymi umowami;
 - 8) dbałość o ochronę mienia i zasobów MOS wg „Polityki Ochrony Danych Osobowych” obowiązującej w MOS;
 - 9) przestrzeganie postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych
 - 10) nadzór nad właściwą inwentaryzacją mienia MOS, sporządzanie wniosków o przyjęcie darowizn i wniosków o kasację oraz nadzór nad ewidencją i rozliczaniem kart drogowych oraz przygotowanie dokumentów powierzenia odpowiedzialności materialnej pracownikom MOS, a także przygotowanie dokumentów OT (potwierdzających przyjęcie środka trwałego).
 - 11) wraz z zespołem pracowników obsługi zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - 1.11.a) zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku,
 - 1.11.b) zapewnienie sprawności funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np. przeciwpożarowy, alarmowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, gazowe, instalacji telefonicznej, itp.,
 - 1.11.c) nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem, wodą i materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego funkcjonowania obiektu,
 - 1.11.d) organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń i warunków pracy i nauki,
 - 1.11.e) realizację zakupów wyposażenia materialnego placówki zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora oraz przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14000 euro,
 - 1.11.f) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych.
 - 12) współudział w projektowaniu budżetu MOS, w tym szczególnie na wydatki administracyjno-gospodarcze, techniczno- eksploatacyjne, remontowe, materiałowe, itp. opracowywanie raportów o stanie technicznym obiektów, ustalanie priorytetów w zakresie potrzeb ośrodka
 - 13) przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno- remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 14) wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora, w szczególności dotyczących organizacji pracy w placówce.
2. Ponadto kierownik gospodarczy jest zobowiązany do planowania i koordynowania prac z zakresu pozyskiwania środków finansowych na projekty rozwojowe MOS,

§ 102

1. W MOS utworzone są stanowiska wicedyrektorów ds. dydaktycznych oraz ds. wychowawczych. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor MOS po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych sprawuje nadzór w Szkole Podstawowej nr 8 oraz nad pracą bibliotekii wszystkich specjalistów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wicedyrektor ds. wychowawczych sprawuje nadzór pedagogiczny w MOS w związku z art. 62 ust.3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) i wykonuje swoją pracę w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku, koordynuje pracę pielęgniarki.

§ 103

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli, i ponoszenie odpowiedzialności za działalność dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą i socjoterapeutyczno-resocjalizacyjną MOS w Kłodzku;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki ośrodkowej,
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy uczniom;

- 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli/wychowawców na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami zespołów RP;
- 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji IPET i WOPFW;
- 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w MOS;
- 12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla podległych sobie pracowników pedagogicznych;
- 13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla podległych sobie nauczycieli/wychowawców;
- 14) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 15) opracowywanie planu lekcji/miesięcznych harmonogramów pracy wychowawców w ośrodkach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 16) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom/wychowawcom;
- 17) opracowywanie planu imprez ośrodkowych, zebrań RP, kontroli i kalendarza roku szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie telefonicznego dyżuru kierowniczego w weekendy i święta w wyznaczonych przez dyrektora terminach;
- 20) zapewnianie pomocy pracownikom pedagogicznym w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w MOS za zgodą Dyrektora MOS i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu/ przez wychowawców realizacji planów pracy i przestrzegania harmonogramu dnia w ośrodkach;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników pedagogicznych i wychowanków postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie MOS w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej MOS oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom/wychowankom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między wychowankami i nauczycielami/wychowawcami w zakresie upoważnienia dyrektora MOS;
- 31) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności pracowników pedagogicznych;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy wychowankom i zapewnieniu ładu i porządku w Zespole i na jego terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora MOS;
- 36) zastępowanie dyrektora MOS podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 104

1. W MOS obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora MOS w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik MOS jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik MOS potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 105

W MOS mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników MOS.

ROZDZIAŁ XII: Wychowankowie MOS

§ 106

Zasady rekrutacji do MOS w Kłodzku

1. Rekrutacja do MOS Kłodzko odbywa się całorocznie w II etapach:
 - a. etap I – od 01 maja do 30 września na dany rok szkolny;
 - b. etap II - od 30 września przez cały rok szkolny w wypadku zwolnienia się miejsc w Ośrodku.
2. Rekrutacja odbywa się telefonicznie lub pisemnie, a wychowanków zgłaszają rodzice, opiekunowie prawni, rodzice zastępczy, kuratorzy sądowi, pracownicy starostw, opieki społecznej.
3. Po zgłoszeniu telefonicznym wychowankowie wpisywani są na wstępne listy.
4. W przypadku wypełnienia wszystkich miejsc w MOS tworzy się listy rezerwowe oczekujących.
5. Do MOS w Kłodzku mogą być zgłaszani wychowankowie z całej Polski.
6. Rekrutacji dokonuje się we współpracy z organem prowadzącym, który wystawia chętnym skierowania do MOS w Kłodzku.
7. Dziecko zostaje zapisane do szkoły MOS, kiedy posiada wymagane dokumenty (przede wszystkim orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym) i zostanie dowiezion do placówki przez opiekunów prawnych albo pracowników pieczy zastępczej.
8. Dziecko pozostaje tak długo wychowankiem MOS i uczniem szkoły podstawowej dopóki sekretariat MOS nie otrzyma pisemnego powiadomienia o przejęciu ucznia przez inną placówkę oświatowo-wychowawczą.
9. W przypadku rezygnacji opiekunów z dowiezienia dziecka do MOS po otrzymaniu skierowania, odsyła się wszystkie dokumenty dostarczone przez opiekunów i powiadamia Starostwo Powiatowe w Kłodzku o fakcie nieprzyjęcia takiego dziecka do ośrodka.

§ 107

Zespół ds. rekrutacji

1. W skład zespołu ds. rekrutacji wchodzi pedagog, psycholog, wicedyrektorzy MOS.
2. Pracą zespołu kierują pedagodzy.
3. Zespół spotyka się systematycznie w czasie I etapu rekrutacji i doraźnie w czasie II etapu rekrutacji.
4. Zespół do spraw rekrutacji monitoruje przez cały rok szkolny ruch wychowanków, aby powiadomić rodziców i opiekunów prawnych osób wpisanych na listę rezerwową o możliwości przyjęcia wychowanka do placówki.
5. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do MOS dostępne są na stronie internetowej MOS w Kłodzku.
6. Do zadań zespołu ds. rekrutacji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych;
 - 2) poinformowanie rodziców, opiekunów prawnych o niezbędnych dokumentach do przyjęcia dziecka i procedurze ich przekazania;
 - 3) poinformowanie rodziców, opiekunów prawnych o zakwalifikowaniu dziecka do przyjęcia do ośrodka i ustalenie terminu przyjęcia;
 - 4) uzgodnienie daty i godziny przyjęcia dziecka do ośrodka, następnie po przyjeździe przeprowadzenie wstępnego wywiadu środowiskowego z rodzicem i dzieckiem, zapoznanie z niezbędną dokumentacją obowiązującą w MOS, w tym z regulaminem wychowanka, systemem motywacyjnym, statutem.
7. Członkowie zespołu ds. rekrutacji wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa.

§ 108

Prawa i obowiązki członków społeczności MOS

1. Członkiem społeczności MOS staje się każdy, kto został przyjęty do MOS w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w MOS traci się członkostwo społeczności MOS.
3. Żadne prawa obowiązujące w MOS nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności MOS są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności MOS nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności MOS ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w MOS ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności MOS odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Ośrodku.
7. Wychowanek i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez niego szkody.
8. Wszyscy członkowie naszej placówki mają obowiązek troszczyć się o wizerunek MOS w Kłodzku i kultywować jego tradycje.

§ 109

Prawa uczniów/wychowanków MOS

1. Każdy wychowanek MOS w Kłodzku **ma prawo** do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej oraz opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności i pełną wiedzę o prawach i uprawnieniach wychowanka, a w szczególności:
 - 1) szczególnie troskliwego, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym i socjoterapeutyczno-resocjalizacyjnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia MOS, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 3) zgłaszania wychowawcy, Dyrektorowi MOS, innym nauczycielom i pracownikom swoich problemów i wątpliwości, jawnego wyrażania opinii dotyczących treści nauczania i wychowania, życia MOS oraz uzyskiwania od nich wyjaśnień, odpowiedzi i wszelkiej możliwej pomocy;
 - 4) własnej aktywności w zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, zachowaniu i korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, a w szczególności do dodatkowej pomocy nauczyciela lub wychowawcy zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, pomocy w przygotowaniu się do konkursów, zawodów;
 - 7) informacji na temat życia MOS, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach wewnętrznych, planie lekcji, zakresie wymagań programach oraz metodach nauczania i wychowania;
 - 8) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, oceniania w systemie motywacyjnym;
 - 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 10) reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach, zawodowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 12) zamieszkania w ośrodku i całodziennego wyżywienia na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) do opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, stomatologicznej innej specjalistycznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) utrzymywania kontaktów z rodzicami, krewnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi (na zasadach ustalonych w odrębnych procedurach);
 - 15) wstąpienia do organizacji działającej poza ośrodkiem, po poinformowaniu Dyrektora MOS;
 - 16) stałej opieki zarówno podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych oraz zajęć popołudniowych i weekendowych odbywających się na terenie ośrodka i poza nim;
 - 17) udziału w imprezach, wycieczkach, rajdach organizowanych dla młodzieży MOS;
 - 18) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora MOS wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienia;
 - 19) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowaniu, karach porządkowych, zespołach wychowawczych, pismach do sądów rodzinnych w jego sprawach itp.;
 - 20) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 21) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 22) dostępu do statutu MOS oraz innych dokumentów regulujących działanie MOS,
 - 23) w razie długotrwałych problemów zdrowotnych wymagających specjalistycznego leczenia, zagrożenia przebiegu ciąży lub innych powodów uniemożliwiających bezpieczne i regularne uczęszczanie do szkoły wychowanek lub wychowanek – w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz dyrekcją MOS mają prawo przebywać poza ośrodkiem i tę nieobecność mieć usprawiedliwioną, nie tracąc prawa do klasyfikowania semestralnego lub końcoworocznego.
2. W przypadku naruszenia swoich praw wychowanek/wychowanek może złożyć skargę do Dyrektora MOS.
- 1) na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i zebranych informacji o stanie faktycznym Dyrektor MOS rozstrzyga sprawę, wydając decyzję, o czym informuje strony (w formie pisemnej),
 - 2) w ciągu 7 dni decyzja może być zmieniona, jeśli zaistnieją dodatkowe okoliczności wyjaśniające sprawę,
 - 3) od rozstrzygnięcia Dyrektora MOS stronom przysługuje prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 110

Obowiązki uczniów/wychowanków MOS

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia/wychowanka jest pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń/wychowanek MOS w Kłodzku **ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:
 - 1) w każdej sytuacji zachowania się w sposób godny młodego obywatela i wychowanka MOS,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, wychowawczych i życiu placówki,
 - 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w szkole i ośrodku,
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz kultury osobistej w odniesieniu do koleżanek, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników placówki oraz okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom MOS i innym dorosłym oraz rówieśnikom poprzez społecznie akceptowane formy,
 - 6) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 7) poszanowanie poglądów, wolności, godności i przekonań innych ludzi,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich koleżanek i kolegów oraz postępowania zgodnego z dobrem społeczności,
 - 9) wystrzegania się szkodliwych środków uzależniających i psychoaktywnych,
 - 10) unikania agresywnych zachowań, nieprovokowania sytuacji konfliktowych,
 - 11) dbania o wspólne dobro, ład, czystość i porządek w szkole i ośrodku oraz o dobre imię i tradycję MOS
 - 12) naprawiania wyrządzonej szkody w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca lub poniesienia kosztów naprawy, bądź zakupu zniszczonego przedmiotu;
 - 13) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom oraz rzetelnego wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora MOS i nauczycieli, Radę Pedagogiczną oraz Samorząd Uczniowski,
 - 14) przestrzegania regulaminów obowiązujących w ośrodku,
 - 15) oszczędnego gospodarowania wodą, energią elektryczną i ciepłą, sprzętem i urządzeniami,
 - 16) przebywania na terenie placówki, a poza nią tylko po uzyskaniu zezwolenia wychowawcy grupy, wicedyrektora lub Dyrektora MOS (dotyczy wychowanków zamieszkujących w ośrodku),
 - 17) wracania z przepustek punktualnie zgodnie z zapisem na przepustce;
 - 18) noszenia w ośrodku – w grupie wychowawczej- zmiennego obuwia miękkiego,
 - 19) pracy na rzecz klasy, grupy, ośrodka, która obejmuje:
 - codzienne, dokładne sprzątanie użytkowanych pomieszczeń,
 - estetyczne i funkcjonalne zagospodarowanie terenu wokół budynku, ogrodu oraz utrzymanie należytego porządku w pomieszczeniach szkolnych oraz na terenie ośrodka,
 - urządzenie pomieszczeń grupy, szkoły, przygotowanie elementów dekoracyjnych (w uzgodnieniu z wychowawcami i nauczycielami),
 - stałą konserwację odzieży, pranie bielizny i odzieży osobistej,
 - pomoc koleżankom i kolegom,
 - pomoc w kuchni i na stołówce oraz w pracach porządkowo -gospodarczych w placówce,
 - 20) przestrzegania harmonogramu dnia w grupie,
 - 21) dostosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi placówki podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 22) przestrzegania zakazu samowolnego przebywania w pomieszczeniach grup w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych,
 - 23) przed zajęciami szkolnymi uczeń ma obowiązek ustawić się wraz ze swoją klasą w miejscu do tego wyznaczonym w celu przekazania nauczycielowi, po zajęciach szkolnych- j/w- wychowawcy,
 - 24) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw,
 - 25) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju szkolnego i zmiennego obuwia (zwłaszcza na terenie sali gimnastycznej),
 - 26) poruszania się w Ośrodku w stroju nie odkrywającym okolic brzucha i biustu;
 - 27) ubrania w porze nocnej w piżamę (długie spodnie, koszulki z zakrytymi ramionami);
 - 28) przebierania się podczas toalety w kabinach prysznicowych;
 - 29) przestrzegania zakazu posiadania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz grup wychowawczych,
 - 30) po przyjeździe do ośrodka wychowanek/wychowanka ma obowiązek zdeponowania swojego telefonu komórkowego oraz przekazania przedmiotów ostrych tj. np.: maszynki do golenia oraz dezodorantów lub inne płyny w aerozolu jak również jedzenia itp. wychowawcy dyżurującemu, który przyjmuje wychowanka.

- 31) przed wyjazdem na przepustkę wychowanek ma obowiązek odebrać swój wcześniej zdeponowany telefon,
- 32) przestrzegania obowiązującego na terenie ośrodka zakazu noszenia kolczyków w nosie, języku, pępku, brodzie i brwiach; w przypadku wychowanek- dozwolone jest noszenie kolczyków w uszach- po jednym w uchu, zakaz noszenia kolczyków „rozpychaczy”,
- 33) posiadać legitymację szkolną.
- 34) w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą,
- 35) wychowanek /wychowanka zagrożony /zagrożona uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

§ 111

Uczniom/wychowankom nie wolno:

1. Przebywać w szkole/ośrodku pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły/ośrodków alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły/ośrodków przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły/ośrodków w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać w szkole i ośrodku telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub wychowawców.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły/ośrodka.

§ 112

Nagrody dla uczniów/wychowanków MOS

1. Wychowanek ma prawo do nagrody za utrzymanie wysokich średnich w systemie motywacyjnym MOS, a w szczególności za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową i koleżeńską postawę,
 - 3) szczególne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 6) godne reprezentowanie placówki w imprezach, zajęciach zewnętrznych,
 - 7) aktywny udział w życiu szkoły, ośrodków i w zajęciach pozalekcyjnych.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów i wychowanków:
 - 1) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez wychowawcę grupy (klasy),
 - 2) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez Dyrektora MOS na forum społeczności uczniowskiej,
 - 3) list pochwalny wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora MOS do rodziców, opiekunów, sądu rodzinnego,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) wpis do książki najlepszych wychowanków placówki (po zakończeniu roku szkolnego),
 - 7) indywidualne korzystanie z rozrywek kulturalnych, oświatowych i sportowych na zewnątrz placówki.
3. Nagrody finansowane są z budżetu MOS lub z funduszy przekazanych przez sponsorów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród przysługuje wychowawcy, każdemu członkowi Rady Pedagogicznej, Samorządowi Uczniowskiemu, każdemu pracownikowi MOS.
5. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami MOS może ustanowić dla wyróżniających się wychowanków inne nagrody i określić warunki ich uzyskiwania.
6. Nagrody przyznaje wychowankom Dyrektor, MOS Wychowawczy lub Rada Pedagogiczna.

§ 113

Kary dla uczniów/wychowanków MOS

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy wychowanka, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek wychowanka do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
2. Wychowanek może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu wychowanka.
5. Za nieprzestrzeganie Statutu, Regulaminu i przepisów wydanych na ich podstawie, do zdyscyplinowania wychowanka zwołuje się zespół wychowawczy, który przeprowadza z nim rozmowę ostrzegawczą/zespół wychowawczy.
6. Za niepodporządkowanie się ustalonym normom zachowania uczniów może zostać ukarany. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) przeniesienie do innego pokoju (grupy), oddziału klasowego,
 - 2) zakaz udziału w imprezie szkolnej, wycieczce, rajdzie, itp.,
 - 3) publiczne przeproszenie poszkodowanego lub na piśmie,
 - 4) zakaz wyjazdu na przepustkę do domu rodzinnego lub Domu Dziecka na okres dwóch tygodni,
 - 5) upomnienie lub nagana (ustna lub pisemna) udzielona przez wychowawcę grupy/klasy,
 - 6) upomnienie lub nagana (ustna lub pisemna) udzielona przez Dyrektora MOS,
 - 7) działania użyteczne na rzecz ośrodka i szkoły,
 - 8) protokolowana rozmowa ostrzegawcza,
 - 9) protokolowany zespół wychowawczy i pisemne powiadomienie o nim rodziców/opiekunów prawnych/placówki sprawującej pieczę zastępczą,
 - 10) wystąpienie z wnioskiem o skierowanie do innej placówki,
 - 11) wystąpienie z wnioskiem o zmianę środka wychowawczego,
 - 12) skreślenie lub przeniesienie ucznia do innej szkoły (zgodnie z obowiązującymi przepisami i w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi).
7. Prawo wnioskowania w sprawie kar przysługuje wychowawcy, każdemu członkowi Rady Pedagogicznej, Samorządowi Uczniowskiemu, każdemu pracownikowi MOS.
8. Wychowawca lub inny nauczyciel informuje rodziców lub prawnych opiekunów o zastosowanej karze osobiście lub pisemnie.
9. Wymienione konsekwencje mogą być zastosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu
10. wychowanka.
11. Każdy wychowanek, któremu zostaną udzielone wymienione w punkcie 6 środki, ma prawo do uzyskania informacji za co zostały udzielone.
12. Konsekwencje wymienione w pkt 6 można otrzymać m.in. za:
 - 1) odmowę przebywania na zajęciach edukacyjnych/wychowawczych oraz innych, na których powinien w danej chwili przebywać uczeń/wychowanek;
 - 2) niestaranie wykonywanie obowiązków codziennych (dyżury porządkowe, higiena osobista, estetyka wyglądu zewnętrznego);
 - 3) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego, używanie wulgarного słownictwa, niszczenie mienia, brak poszanowania mienia placówki, cudzej własności, pracy;
 - 4) lekceważący stosunek do osób dorosłych i rówieśników, wulgarny i agresywny stosunek do kolegów;
 - 5) wykonywanie tatuaży;
 - 6) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
 - 7) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, odurzanie się;
 - 8) przywiezienia do Ośrodka przedmiotów ostrych, substancji z aerozolem, leków i nieoddania ich wychowawcy dyżurującemu, przyjmującemu w danym dniu wychowanka;
 - 9) przywiezienia do Ośrodka środków odurzających, alkoholu, papierosów i innych używek;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia zdrowia i życia;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia pożarowego;
 - 12) czyny karalne;
 - 13) ucieczki;
 - 14) noszenie kolczyków w innych miejscach, niż uszy.

1. Rodzic/opiekun prawny/placówka sprawująca pieczę zastępczą ma obowiązek natychmiastowego zabrania wychowanka z placówki, który następuje – po wyczerpaniu wszystkich oddziaływań wychowawczych - wskutek:
 - 1) niedotrzymywania warunków kontraktu przez wychowanka pełnoletniego, tzn. takiego, który ukończył 18 lat, a za zgodą Rady Pedagogicznej MOS kontynuuje naukę w szkole,
 - 2) dopuszczenia się przez wychowanka poważnych przestępstw na terenie placówki,
 - 3) długotrwałych niepowrotów z przepustek,
 - 4) demoralizacji innych wychowanków, np. poprzez demonstracyjne manifestowanie nieposłuszeństwa wobec wychowawców i nauczycieli, nakłanianie innych do ucieczek, wagarów, spożywania alkoholu i odurzania się innymi używkami lub namawianie do buntu albo sprowadzenie niebezpieczeństwa na innych np. poprzez nakłanianie do samookaleczeń lub prowokowanie innych niebezpiecznych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu,
 - 5) trzeciego zespołu wychowawczego i powiadomienia o nim rodziców lub opiekunów prawnych lub placówki sprawującej pieczę zastępczą nad wychowankiem.
2. Rodzic/opiekun prawny/placówka sprawująca pieczę zastępczą może zabrać wychowanka/-kę z placówki także z powodu długotrwałych, niemożliwych do leczenia ambulatoryjnie problemów zdrowotnych, zagrożonej ciąży lub innych względów uniemożliwiających bezpieczne i regularne uczęszczanie do szkoły, kiedy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka.
3. W każdym z wymienionych w ustępie 1 i 2. wypadków na prośbę wychowanka/ki, jego/jej opiekuna prawnego lub pracownika pedagogicznego sprawującego nadzór nad wychowankiem Rada Pedagogiczna w drodze uchwały wyraża zgodę na klasyfikowanie danego wychowanka w placówce (semestralne lub końcoworoczne), jeżeli są do tego podstawy przewidziane prawem.

§ 115

Wychowanek może zostać skreślony z listy wychowanków MOS. Skreślenie to następuje wskutek:

1. Przeniesienia do innego ośrodka w przypadkach mających znaczenie dla skuteczności procesu wychowawczego i terapeutycznego. W przypadku wychowanków przyjętych na prośbę rodziców (opiekunów) przeniesienia dokonuje się w porozumieniu z rodzicami po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu go przez MOS ds. PPP (w składzie podstawowym lub rozszerzonym).
2. Prośby rodziców (opiekunów prawnych lub placówki sprawującej pieczę zastępczą), jeżeli dziecko zostało przyjęte na ich prośbę, ale po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia przez inną szkołę.
3. Nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka przyjętego na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) trwającej dłużej niż 4 tygodnie. Dyrektor ośrodka informuje rodziców (prawnych opiekunów) oraz właściwe organy obowiązane do kontroli obowiązku szkolnego o możliwości skreślenia wychowanka z listy i nieskuteczności procesu socjoterapeutyczno-resocjalizacyjnego, jeśli wychowanek się mu faktycznie nie poddaje, ale następuje to dopiero wtedy, jeśli rodzice (opiekunowie prawni) zapiszą dziecko do innej szkoły, a MOS otrzyma potwierdzenie o przejęciu ucznia przez inną placówkę
4. Trzykrotnego powiadomienia przez dyrektora MOS w formie pisemnej rodziców (opiekunów prawnych lub przedstawicieli placówki opiekuńczo-wychowawczej sprawującej pieczę nad wychowankiem) dotyczącego uporczywego lub rażącego łamania postanowień Regulaminu Wychowanka, wysyłanego po odbytych trzech zespołach wychowawczych - w wyjątkowych wypadkach na trzeci zespół wychowawczy są zapraszani rodzice (prawni opiekunowie wychowanka lub przedstawiciele placówki opiekuńczo – wychowawczej sprawującej nad nim pieczę), ale najpierw rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zabrania wychowanka z MOS i zapisania dziecka do innego ośrodka lub szkoły. W tym czasie szkoła umożliwia mu ewentualną klasyfikację (jeśli są do tego podstawy prawne), a zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej – na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) - pomaga znaleźć miejsce w innym ośrodku, OHP lub szkole. Skreślenie wychowanka z listy uczniów następuje po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia do innej szkoły.
5. Ukończenia przez wychowanka 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania przez niego nauki nieprzestrzegania zawartego kontraktu.
6. ukończenia przez wychowanka klasy VIII szkoły podstawowej:
 - 1) w przypadku dzieci przyjętych na prośbę rodziców skreślenie następuje w dniu zakończenia roku szkolnego, ale MOS w Kłodzku jest zobowiązany badać losy absolwentów.

§ 116

Tryb wnoszenia odwołania się od nagród i kar

1. Od wymierzonej kary wychowankowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze/lub przyznanej nagrodzie.
2. Uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora MOS za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, rodziców.
3. Odwołania od kar oraz decyzje dyrektora dotyczące odwołań rejestruje się w księdze odwołań.

§ 117

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia/wychowanka może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną zdrowotną/losową/rodziną/prawną.
2. Uczeń/wychowanek nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych/wychowawczych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły/ośrodków.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wicedyrektor ds. dydaktycznych po informacji uzyskanej od wychowawcy klasy/wychowawcy indywidualnego lub pedagoga albo na prośbę rodzica/opiekuna prawnego lub placówki sprawującej pieczę zastępczą. W przypadku nieobecności wicedyrektora uczeń może być zwolniony przez wicedyrektora ds. wychowawczych lub dyrektora MOS.
4. Nieobecności uczniów/wychowanków na zajęciach szkolnych i w ośrodkach usprawiedliwia wychowawca klasy lub inny pracownik pedagogiczny na podstawie telefonicznego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności. Pracownik taki jest zobowiązany sporządzić odpowiednią notatkę z odbytej rozmowy telefonicznej, która przechowywana jest w teczkach wychowanków, a jej kopie dostarczyć do dziennika lekcyjnego oraz księgi dyżurów.
5. Uczeń/wychowanek powinien przedłożyć wychowawcy klasy lub grupy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole po powrocie do szkoły/ośrodków po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Każdorazowo wychowawca klasy/wychowawca grupy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna usprawiedliwionej nieobecności.
7. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1. Wówczas nieobecność wychowanka klasyfikuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną (niepowrót).
8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor MOS po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych/ placówki pełniącej pieczę zastępczą nad wychowankiem).
9. Każdorazowo zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela/wychowawcy) wymaga uzyskania zgody dyrektora MOS lub wicedyrektora ds. dydaktycznych.
10. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca) i przekazanie jej wyników wicedyrektorom.
11. Wicedyrektorzy mają obowiązek przesyłać miesięczne rozliczenie frekwencji wszystkim wychowawcom grup i nauczycielom.
12. Wychowawca klasy w ciągu danego roku szkolnego powinien gromadzić kopie usprawiedliwień i notatek służbowych usprawiedliwiających na podstawie oświadczenia rodziców nieobecność dziecka (oryginały gromadzone są w teczkach wychowanków).
13. W przypadku opuszczenia przez ucznia 40% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
14. Jeżeli nieobecność ucznia/wychowanka spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu lub pobytem w sanatorium, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
15. Dyrektor MOS ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń/wychowanek systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

16. W przypadku notorycznych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia/wychowanka Dyrektor MOS udziela wychowankowi kar przewidzianych Statutem MOS z zachowaniem odpowiedniej ich gradacji oraz wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne nieusprawiedliwione nieobecności mogą uruchomić procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
17. W przypadku następnych powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych wychowanka w placówce Dyrektor MOS ma obowiązek powiadomić sąd rodzinny, że uczeń/wychowanek systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego, może też wnioskować o zmianę środka wychowawczego oraz może rozpocząć procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
18. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco wicedyrektorowi ds. dydaktycznych informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ XIII: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 118

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych każdego ucznia Szkoły Podstawowej nr 8 w MOS w Kłodzku, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowuje się do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych ucznia wynikających z diagnoz i zaleceń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET) na danym etapie edukacyjnym.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie wychowanka o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie wychowankowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie wychowanka do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach wychowanka;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec wychowanka;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w placówce;
 - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających i promocji śródrocznej;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
 - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

§ 119

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – wychowanek oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
2. Zasada jawności kryteriów – wychowanek i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane wychowankom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 120

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.
Nauczyciele na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, które uwzględniają:
 1. wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 2. sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wychowanków;
 3. warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 4. konsekwencje ustalenia wychowankowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 5. warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
2. Oceny są jawne zarówno dla wychowanka, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne wychowanek i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę wychowanka lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 121

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry	5	bdb
3) stopień dobry	4	db
4) stopień dostateczny	3	dst
5) stopień dopuszczający	2	dop
6) stopień niedostateczny	1	ndst

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w Dzienniku Lekcyjnym są obowiązani wpisywać oceny cząstkowe na bieżąco do Dziennika Klasy, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach wychowanka w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi oraz podczas rozmów telefonicznych i odwiedzin rodziców w placówce.

6. Formami pracy wychowanka podlegającymi ocenie są:
 - Aktywność – symbol a
 - prace pisemne – symbol pp
 - wypowiedzi ustne – symbol wu
 - ćwiczenia praktyczne – symbol ćw
 - praca w grupie – symbol pg
 - konkursy, zawody – symbol k/z
 - praca samokształceniowa – symbol ps
 - kartkówki – symbol k
 - sprawdziany, prace klasowe – symbol s
7. W dzienniku lekcyjnym obok symbolu formy pracy wpisuje się datę przeprowadzenia.

§ 122

Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Wychowanek powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych
- 5) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka, jako pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności, z dwóch ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut;

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Ocena z pisemnych prac klasowych, jako forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ze względu na konieczność spełnienia przez ucznia wymagań egzaminacyjnych związanych z obowiązkiem przystąpienia do Egzaminu Ósmoklasisty. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z wychowankami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 5) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- a) uczeń nieprzygotowany – np.,
- b) uczeń nie pisał pracy pisemnej – nb

- 6) Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;

2.6.a) z odpowiedzi ustnej – w formie ustnej,

2.6.b) z pracy pisemnej – w formie pisemnej.

- 7) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Procentowa ilość punktów	Ocena
0-29 %	Niedostateczny
30-49%	Dopuszczający
50-74%	Dostateczny
75-90%	Dobry
91-100%	Bardzo dobry
Powyżej 100%	Celujący

- 8) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę :

Procentowa ilość punktów	Ocena
--------------------------	-------

0-19 %	Niedostateczny
20-39%	Dopuszczający
40-54%	Dostateczny
55-70%	Dobry
71-89%	Bardzo dobry
90- 100%	Celujący

§ 123

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO), opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych wychowanków w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez wychowanka w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
4. Dyrektor MOS zwalnia wychowanka z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia wychowanka w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia wychowanka z zajęć, o których mowa w ust.4 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Wychowanek zwolniony z zajęć wymienionych w ust.4 jest obowiązany być obecny na lekcji.

§ 124

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia: I półrocze: IX - I, II półrocze: II - VI.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej, minimum 3 ocen cząstkowych.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 122.
7. Ocena z klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
8. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie z zachowania klasyfikacyjnej, nieklasyfikowaniu i nagannej ocenie z zachowania.

9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu oraz nagannej ocenie z zachowania w formie pisemnej, na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 125

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie MOS.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy Statutu MOS.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzających wiedzę ucznia;
 - 4) uzyskanie z wszystkich form sprawdzających wiedzę ucznia ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 126

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor (Wicedyrektor) MOS w Kłodzku, a wychowawca klasy informuje o tym ucznia i jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4, 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora MOS nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
14. Dla ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego z innej szkoły, którego nie można sklasyfikować ze względu na różnice programowe lub brak przedmiotu w programie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poprzedniej szkole, egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się. Ocenę śródroczną i roczną z danego przedmiotu uczeń otrzymuje w wyniku uzyskania pozytywnych ocen z przewidzianych w PZO form sprawdzających wiedzę oraz pisemnej pracy obejmującej wymagany zakres materiału.

§ 127

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor MOS wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora MOS.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor MOS najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor MOS powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora MOS, nie później niż do końca września.

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

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora MOS, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor MOS powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 126 ust.9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 128

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora MOS, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor bądź Wicedyrektor MOS albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor MOS powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 129

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin , obejmujący:
 - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu j. polskiego
 - b) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki
 - c) w części trzeciej -wiadomości i umiejętności z zakresu j. obcego nowożytnego
1. Do części trzeciej egzaminu uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego , którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
2. W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego , jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do 20 września roku szkolnego .
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w maju, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
4. Procedurę organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie VIII ustalają dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych
5. Za organizację o przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego , którym jest dyrektor szkoły
6. W przypadku uczniów posiadających w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w którym wskazane jest dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu egzamin dostosowuje się do zaleceń.

§ 130

Promocja śródroczna

1. Promocję śródroczną przeprowadza się raz do roku, w miesiącu styczniu.
2. Uczeń szkoły podstawowej może być promowany do klasy programowo wyższej wyłącznie w obrębie tego samego etapu edukacyjnego, po spełnieniu wszystkich warunków:
 - 1) posiada co najmniej roczne opóźnienie w nauce;
 - 2) złożył pisemny wniosek do Dyrektora placówki do 1 grudnia;
 - 3) uzyskuje pozytywne wyniki w nauce, tj. osiąga średnią z ocen cząstkowych z przedmiotów, z których zdaje egzaminy co najmniej 4,0;
 - 4) wyróżnia się aktywnością na lekcjach;
 - 5) systematycznie realizuje obowiązek szkolny – obecność 80% (liczona do 1 grudnia);
 - 6) prawidłowo funkcjonuje w środowisku placówki – zachowanie wzorowe, bardzo dobre lub dobre (brak zespołów wychowawczych);
 - 7) rozpoczął naukę szkolną w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 8) realizuje zadania edukacyjne ustalone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Uczniowie planujący przystąpienie do egzaminów promocji śródrocznej, odbierają zagadnienia ze wszystkich przedmiotów objętych egzaminem od wychowawcy klasowego najpóźniej do 30 listopada i potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, religii.
5. Decyzję o klasyfikacji śródrocznej i dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
6. Promocję śródroczną uzyskuje uczeń, który otrzymał pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem klasyfikacyjnym z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
7. W sytuacji, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z części pisemnej egzaminu, może otrzymać ocenę końcową pozytywną, pod warunkiem, że w części ustnej odpowie również na treści zawarte w części pisemnej.
8. Jeżeli w klasie, do której przychodzi uczeń, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się wcześniej, a brak jest możliwości uczęszczania na zajęcia lekcyjne z tego samego języka, uczeń powinien:

- 1) uczyć się danego języka, wyrównywać braki programowe przy pomocy nauczyciela przedmiotu, nauczyciela – wychowawcy (np. podczas nauki własnej w ośrodku) i we własnym zakresie;
- 2) efekty pracy nad wyrównaniem braków z języka obcego potwierdza nauczyciel przedmiotu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może:
 - 1) wyrazić zgodę na dopuszczenie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie innym niż wymieniony w procedurze, z zastrzeżeniem, że egzamin zostanie przeprowadzony nie później niż do końca marca danego roku szkolnego;
 - 2) dla ucznia z dużym opóźnieniem szkolnym, tj. powyżej 2 lat i więcej, należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny ustalający jego poziom wiedzy bezpośrednio po przyjęciu do placówki i promować go do klasy wyższej, jeśli wyniki egzaminu będą pozytywne.
10. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą WSO.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
12. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Decyzję o promocji śródrocznej ucznia podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

§ 131

Ocena z zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna MOS.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu w oparciu o wewnętrzną procedurę dotyczącą ustalania oceny z zachowania.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zastrzeżeniem ust. 13 i 14
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora MOS, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Dyrektor MOS w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 132

Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy klasy– powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział oraz opinii wychowawcy indywidualnego, pedagoga i samooceny ucznia, oceny klasowej uwzględniając średnie oceny z Systemu Motywacyjnego.
3. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Teczce Wychowawcy.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.

Rozdział XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w placówce

§133

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów/wychowanków

1. Dyrektor MOS, wychowawcy, nauczyciele i pracownicy MOS są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w placówce oraz zajęć poza terenem ośrodka, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole/ośrodkach oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły lub ośrodka sprawują: pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele i wychowawcy.
4. Wszyscy uczniowie/wychowankowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw

międzylekcyjnych oraz do poleceń wychowawców i pracowników obsługi podczas zajęć wychowawczych w ośrodku.

5. Ośrodek zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli i wychowawców zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wychowawczych w grupie wychowawczej za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel/wychowawca prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur w wyznaczonym przez dyrektora miejscu pełnią wyznaczeni nauczyciele/wychowawcy zgodnie z harmonogramem dyżurów i harmonogramem pracy wychowawców w ośrodkach;
 - 3) podczas zajęć poza terenem placówki pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/wychowanków ponosi nauczyciel /wychowawca prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia: informatyki, i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Korytarz szkolny, sala gimnastyczna oraz stołówka są monitorowane całodobowo.
8. MOS na stałe współpracuje z policją i strażą miejską oraz pracownikami ochrony firmy monitorującej.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wicedyrektor, a w gdy ich nie ma, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek, w którym podano przyczynę zwolnienia .
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela/wychowawcę (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą/grupą wychowawczą przejmuje inny pracownik pedagogiczny.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel / wychowawca, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora, w razie potrzeby należy wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”).
12. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły/ośrodków pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece ośrodka. Wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
15. Udział uczniów w pracach na rzecz ośrodka i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział XV

Zdalne nauczanie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.

Zasady ogólne

§ 134

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
3. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
4. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły jest obowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
6. Rozwiązania zapewniają zachowanie ciągłości procesu edukacyjnego poprzez umożliwienie uczniom uczestniczenia w zajęciach w sytuacji, gdy nie będzie możliwe prowadzenie zajęć w tradycyjny sposób na terenie placówki z powodu wystąpienia wymienionych w pkt 5 okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia.

§ 135

Zadania Dyrektora:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów), uwzględniając w szczególności:
 - a. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 136

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez platformę TEAMS, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez wypełnianie odpowiednio stworzonej ankiety podczas transmisji na platformie TEAMS bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną na ogólnym czacie w platformie TEAMS podczas trwania rady.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 137

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest platforma TEAMS, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
7. Rodzice są zobowiązani do systematycznego kontrolowania postępów w nauce i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
8. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
9. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
10. Nauczyciele przedmiotowi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
12. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy TEAMS, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
13. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
14. Tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych, zdalne zajęcia edukacyjne trwają po 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach, możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
15. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej oraz ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
16. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia jak i zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
17. Nauka zdalna jest możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:
 - a) oddziałowej,
 - b) międzyoddziałowej,
 - c) klasowej,
 - d) między klasowej,
 - e) wychowawczej.
18. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.)
19. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
20. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
21. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy TEAMS– do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

22. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

23. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i poinformowaniu organu prowadzącego, może zmodyfikować:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- b) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- d) w niektórych przypadkach także modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 138

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na platformie Teams lub przesyłają pocztą elektroniczną lub w uzasadnionych przypadkach tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą:
 - a. korespondencji tradycyjnej
 - b. lub w formie ustnej przez wychowawcę klas lub wychowawcy indywidualnego lub pedagoga MOS Kłodzko
 - c. lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty email.Rodzice/opiekunowie będą informowani na bieżąco o postępach dzieci i ich uczestnictwie w nauce zdalnej.
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem postępów ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§139

Zasady oceniania podczas nauki zdalnej

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki zdalnej. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują odpowiedzi na zadawane pytania, zagadnienia (aktywny udział w zajęciach), potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela, wychowawcę o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie lub zwolnienie lekarskie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez platformę Teams, e-mail, telefon lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku oraz na platformie Teams w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania. W czasie zdalnego nauczania dodatkowo ocenie podlegają:

1. Punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line.
 2. Przygotowanie miejsca pracy do nauki, stosowny strój.
 3. Przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez ucznia/rodzica. Niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, tworzenie grup wsparcia wśród społeczności szkolnej.
 4. Systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi. Inicjowanie zadań (w tym zadań ruchowych), akcji edukacyjnych oraz inicjatyw integrujących uczniów.
 5. Poszanowanie cudzej własności intelektualnej, samodzielność w wykonywaniu zadań.
 6. Samodyscyplina, przestrzeganie nawyków higienicznych, dbanie o zachowanie przestrzegania zasad obowiązujących podczas nauczania zdalnego na danym przedmiocie
 9. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania uczniów w związku z wprowadzeniem zdalnego nauczania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela, w zaangażowany sposób uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest aktywny, punktualny i samodzielny, przestrzega zasad higieny (odpowiedni strój i zadbane wygląd), wykonuje prace dodatkowe, przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami których nie jest autorem, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody innych uczestników lekcji, nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji. Niesienie pomocy innym, dzieli się wiedzą i umiejętnościami, tworzy grupy wsparcia wśród społeczności szkolnej.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, przestrzega zasad higieny (odpowiedni strój i zadbane wygląd), odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela, w zaangażowany sposób uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest aktywny i samodzielny, przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod pracami których nie jest autorem, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody innych uczestników lekcji, nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji. Niesienie pomocy innym, dzieli się wiedzą i umiejętnościami, tworzy grupy wsparcia wśród społeczności szkolnej.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: uczestniczy w procesie zdalnego nauczania jest samodzielny, stara się wywiązać się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, przestrzega zasad higieny (odpowiedni strój i zadbane wygląd), stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela, przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody nauczyciela, nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji. Stara się nieść pomocy innym, dzieli się wiedzą i umiejętnościami.
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który, uczestniczy w procesie zdalnego nauczania korzysta z pomocy innych, zdarza mu się niewłaściwie zachowywać, ale wyciąga wnioski i stara się nie powtarzać negatywnych zachowań, stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela, szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami, nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji, bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: celowo często opuszcza zajęcia zdalnego nauczania, w większości nie wykonuje prac zadawanych przez nauczyciela, w Internecie zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, wstawia nieodpowiednie treści, nie reaguje na uwagi, nie szanuje cudzej własności: kopiuje cudze prace, podpisuje się pod czyimiś pracami, rejestruje i udostępnia wizerunek i głos bez zgody nauczyciela
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: nagminnie opuszcza zajęcia zdalnego nauczania, nie wykonuje prac zadawanych przez nauczyciela, poprzez udostępnienie treści wpływa demoralizująco na innych, rejestruje i udostępnia wizerunek i głos bez zgody uczestników zajęć i nauczyciela.
- Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

§140

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecność na zajęciach uznajemy ucznia, który aktywnie uczestniczy w zajęciach on-line na platformie Teams lub odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku lekcyjnym, w temacie lekcji zapisujemy opcję zdalne nauczanie.
3. Frekwencję zatwierdzamy do tygodnia po przesłaniu materiałów lub odbytych zajęciach on-line.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub wychowawcy indywidualnemu lub pedagogowi placówki. Osoby te są odpowiedzialne za wyjaśnienie sytuacji. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.

§141

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności podczas ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§142

W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ XVI: Przepisy końcowe

§ 143

MOS prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 144

MOS używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 145

Ceremoniał szkolny

1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku posiada własne logo, ale nie ma własnego hymnu i patrona.
2. MOS w każdym roku szkolnym obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Święto Edukacji Narodowej,
 - 3) Beania - ślubowanie nowo przyjętych wychowanków,
 - 4) Święto Niepodległości,
 - 5) Święto Nauki,
 - 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 7) Rocznic Holokaustu,
 - 8) Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych,
 - 9) Uroczyste śniadanie wielkanocne,

- 10) Światowy Dzień Zdrowia,
 - 11) Międzynarodowy Dzień Matki Ziemi,
 - 12) Święto Konstytucji 3 Maja oraz rocznica zakończenia II wojny światowej,
 - 13) Dzień Rodziny,
 - 14) Dzień Języków Obcych,
 - 15) „Polska Biega”,
 - 16) Rajskie Igrzyska z okazji Dnia Dziecka i konkurs wiedzy o zdrowiu,
 - 17) Uroczyste zakończenie roku szkolnego i pożegnanie absolwentów.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność MOS na uroczystościach i egzaminach próbnych i końcowych.

§ 146

Do uroczystości MOS tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (1-3 maja), Święto Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

§ 147

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów MOS,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu i zatwierdza podejmując stosowną uchwałę

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19.X.2021r. przyjęto statut . Obowiązuje od dnia 19.X.2021