

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY**  
**I STOPNIA SPECJALNEJ**  
**W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM**  
**IM. DR. JANUSZA KORCZAKA**  
**W JASTROWIU**

## Spis treści

Rozdział I. Przepisy wprowadzające.....	4
Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	5
Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły.....	13
Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	19
Rozdział VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	26
Rozdział VII. Uczennice i ich rodzice.....	36
Rozdział VIII Nauczanie zdalne.....	39
Rozdział IX. Przepisy końcowe.....	47

### **Treść Statutu określa:**

- Art.98.Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe
- (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.)

# Rozdział I.

## Przepisy wprowadzające.

### § 1.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.;
- 2) **zajęciach edukacyjnych** - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie z zakresu określonych przedmiotów;
- 3) **szkole** - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu;
- 4) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczennic oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły i Stopnia Specjalnej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu;
- 6) **MEN** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 7) **MOW, placówce, ośrodka** – rozumie się Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu;
- 8) **IPET** – rozumie się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 9) **RSU** – rozumie się Radę Samorządu Uczennic Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

### § 2.

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła i stopnia Specjalna w Jastrowiu
2. Typ szkoły: trzyletnia branżowa szkoła i stopnia.
3. Siedzibą szkoły jest miejscowość Jastrowie 64-915 ul. Poznańska 35.
4. Branżowa Szkoła i stopnia Specjalna jest integralną częścią Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
5. Uczennicami szkoły są wychowanki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

### § 3.

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu jak w § 2 ust. 1.
2. Na pieczęci urzędowej, tablicy urzędowej szkoły, świadectwie szkolnym oraz pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo szkolne i legitymację szkolną, pomija się sformułowanie „specjalna”.

### § 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Złotowski z siedzibą w Złotowie, al. Piasta 32.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Do szkoły uczęszczają dziewczęta będące w normie intelektualnej oraz dziewczęta z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
4. Szkoła realizuje program nauczania szkoły ogólnodostępnej.
5. Szkoła realizuje kształcenie specjalne ze względu na niedostosowanie społeczne.
6. Szkoła kształci w zawodzie Kucharz.
7. Kształcenie w szkole odbywa się do czasu osiągnięcia przez uczennice pełnoletności.
8. W szczególnie uzasadnionym przypadku dyrektor ośrodka na podstawie art. 184 Ustawy o Wspieraniu i resocjalizacji z dn. 9 czerwca 2022 r. na pisemny wniosek wychowanki, która ukończyła 18 lat może wyrazić zgodę na pozostanie jej w ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.

## §5

1. Wizerunek dr. Janusza Korczaka jest wspólnym logiem MOW-u i szkoły.
2. Logo szkoły jest godnie eksponowane: np. na budynku Ośrodka, pojazdach, koszulkach sportowych.

## Rozdział II.

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.

#### § 6.

1. Szkoła realizuje cele oraz zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a także uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym adresowane do uczennic oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczennic, nauczycieli, rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych nieletnich oraz przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb jak i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, a w szczególności: solidarność, patriotyzm, demokrację, tolerancję, sprawiedliwość i wolność.
3. Podstawowym celem szkoły jest przygotowanie młodzieży do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:
  - 1) kształtowanie wszechstronnego rozwoju uczennic;
  - 2) współuczestniczenie w procesie ich resocjalizacji.
4. Ponadto szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych
  - 2) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) realizuje programy nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny z wykorzystaniem odpowiednich form oraz metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 4) zapewnia uczennicom właściwą opiekę i pomoc pedagogiczną oraz psychologiczną (realizowaną we współpracy z rodzicami, pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży) polegającą w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu środowiska uczennic,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczennic i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu uczennic z wybitnymi uzdolnieniami w dalszym ich rozwoju,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczennic,
  - h) wspieraniu uczennic w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - i) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczennic,
  - k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennic,
  - l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - n) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) Kształtuje postawy patriotyczne przy pełnym poszanowaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i religijnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów historii i czasów współczesnych;
- 6) przygotowuje do samodzielnego życia;
- 7) rozwija zainteresowania uczennic poprzez:
  - a) organizowanie przedmiotowych i innych kół zainteresowań,
  - b) organizowanie wycieczek i biwaków,
  - c) umożliwienie udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;

- 8) zapewnia realizację zajęć specjalistycznych, resocjalizacyjnych oraz innych stosownie do potrzeb;
- 9) zapewnia organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) indywidualizuje proces nauczania poprzez:
  - a) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania uczennic dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczennicą, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczennicą zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,
  - b) realizowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, formy i metody pracy oraz rodzaj zajęć prowadzonych z uczennicą, zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,
  - c) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczennic mających trudności w opanowaniu materiału programowego z poszczególnych przedmiotów nauczania,
- 11) realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wynikających z potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad uczennicami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć nauczyciele, wychowawcy lub wyznaczeni opiekunowie,
  - b) organizuje rozmowy z psychologiem, pedagogiem i innymi osobami, które mogą pomóc uczennicy w rozwiązywaniu jej problemów,
  - c) sprawuje opiekę podczas przebywania uczennic poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek szkolnych, za które odpowiedzialni są: kierownik wycieczki oraz nauczyciele organizujący tego typu formy zajęć (zajęcia poza terenem szkoły, a także wycieczki szkolne, które organizowane są zgodnie z przepisami określonymi przez MEN w odrębnych rozporządzeniach i w oparciu o szkolny regulamin wycieczek),
  - d) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczennic poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 12) zapewnia integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 13) zapewnia uczennicom podczas przerw międzylekcyjnych właściwą opiekę ze strony nauczyciela dyżurującego zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem i regulaminem dyżurów nauczycielskich;
- 14) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 15) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

- 16) wprowadza uczennice w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi;
  - 17) wspiera uczennice w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
5. Wszelkie działania szkoły – zarówno dydaktyczne, edukacyjne, reedukacyjne jak i opiekuńczo-wychowawcze - zmirzają do niwelowania skutków niedostosowania społecznego. Mają na celu przygotowanie dziewcząt do wejścia w samodzielne życie i do prawidłowego pełnienia odpowiednich ról społecznych.

#### § 7.

1. W szkole realizuje się program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczennic, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczennic, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczennic, nauczycieli i rodziców.
2. Obszary pracy wychowawczej mają na celu kształtowanie prawidłowych postaw i zachowań uczennic poprzez wspieranie ich w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
3. Działania profilaktyczne wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

#### § 8.

1. Każda uczennica, a także nauczyciel i rodzic uczennicy mają prawo być objęci działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczennicy oraz rozpoznawaniu jej indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jej funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału, rozwojowego uczennicy i stwarzania warunków do jej aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i nieobowiązkowe.
4. Organizatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
6. Udział uczennicy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Uczennica do udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej może zostać zgłoszona przez:
  - 1) uczennicę;
  - 2) rodziców;
  - 3) wychowawcę klasy i grupy;

- 4) specjalistę;
- 5) pielęgniarkę szkolną;
- 6) nauczyciela;
- 7) dyrektora;
- 8) poradnię;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) organizację pozarządową;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) inną instytucję lub podmiot działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczennicą oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) zajęć specjalistycznych;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczennicą mającą na celu rozpoznanie u niej:
  - a) trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczennicy;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz młodzieży, dziecka i rodziny.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczennicą polega w szczególności na:

- 1) dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczennicy i jej potrzeb;
- 2) rozpoznawanie sposobu uczenia się uczennicy i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

- 3) indywidualizacji pracy;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych uczennicy.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest również w formach zorganizowanych jak np.:
- 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania w miarę posiadanych środków;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne
  - 5) inne o charakterze terapeutycznym w miarę posiadanych środków;
13. Innymi formami pomocy psychologiczno–pedagogicznej są m.in.:
- 1) porady i konsultacje dla uczennic udzielane przez pedagoga i psychologa;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców;
  - 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.
14. Formy i okres udzielania uczennicy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla uczennicy.

#### § 9.

Szkoła prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego zajęcia:

- 1) edukację zdrowotną;
- 2) religię.

#### § 10.

W celu realizacji zadań szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, miejskimi ośrodkami pomocy społecznej właściwymi dla miejsca zamieszkania uczennicy.

#### §11.

W statucie Ośrodka opisano:

- 1) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
- 3) organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje

### § 12.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

### § 13.

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
2. Dyrektor szkoły powoływany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 4) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej;
  - 5) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych szkoły;
  - 8) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 9) wydaje polecenia w formie zarządzeń;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także podejmuje działania na rzecz pozyskania środków pozabudżetowych.

### § 14.

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele wszystkich szkół działających w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu, wychowawcy ośrodka i inni pracownicy pedagogiczni placówki.
3. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.

4. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

#### § 15.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski-zwany dalej „Samorzodem”- który tworzą wszystkie uczennice.
2. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczennic, zwana dalej RSU.
3. Zasady wybierania i działalności RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczennic w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

#### § 16

1. Samorząd może wyłonić Radę Wolontariatu.
2. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród uczennic postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie uczennic z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodemu podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - 8) ukazywanie uczennicom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczennic.
3. W skład Rady Wolontariatu wchodzi 6 osób.
4. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczennic i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. w działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i uczennice.
6. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym.
7. Rada Wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
9. W szkole 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 szkoły.

10. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 17.

1. Dyrektor szkoły na wniosek poszczególnych organów szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań, a także w przypadkach, gdy potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji.
5. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
6. Organy szkoły mogą organizować posiedzenia wspólne.

#### § 18.

1. Spory pomiędzy organami szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

## Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły.

#### § 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i resocjalizacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe przedstawiany jest do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
2. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły określa się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły 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 nich wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczennic, które w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zatwierdzonymi do realizacji przez dyrektora programami nauczania.
2. Liczba uczennic w oddziale wynosi do 16.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddział klasowy, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

#### § 21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
4. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 - 3 określają odrębne przepisy.
5. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i zawodowe ustala dyrektor.
6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

#### § 22.

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczennic zwiększające szanse ich zatrudnienia za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
2. Szkoła może organizować doksztalcanie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
3. Udział uczennic w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny

#### § 23.

Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

## § 24.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i kariery;
  - 2) diagnozowanie zapotrzebowania uczennic na działania ukierunkowane na doradztwo zawodowe;
  - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych;
  - 4) prowadzenie zajęć aktywizujących i przygotowujących uczennice do świadomego planowania kariery;
  - 5) organizowanie zajęć ze specjalistami;
  - 6) organizowanie spotkań z absolwentkami, które osiągnęły sukces zawodowy;
  - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informowania i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - e) komendą OHP
    - f) innymi.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczennic w oddziale klasowym oraz w formie zajęć indywidualnych.
3. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy nauczyciel, psycholog, pedagog, posiadający przygotowanie do prowadzenia tych zajęć.
4. W ramach doradztwa zawodowego możliwe jest korzystanie z usług instytucji zewnętrznych.

## § 25.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na terenie szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w czasie całego roku szkolnego, z wyłączeniem ferii zimowych i letnich.
5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowni przystosowanej do tej działalności.
6. Zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem pracowni z uwzględnieniem zasad BHP.
7. Praktyczną naukę zawodu prowadzi nauczyciel zawodu zatrudniony na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczennic w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczennic w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

## § 26

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego:

- 1) szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe dla uczniów,
- 2) szkoła branżowa i stopnia może organizować kształcenie wg zasad kształcenia na odległość,
- 3) podstawową formą realizacji teoretycznych zajęć zawodowych są zajęcia lekcyjne (w systemie klasowo-lekcyjnym),
- 4) zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału.

## §27

Organizacja pracowni szkolnej:

- 1) pracą pracowni szkolnej kierują nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
- 2) zajęcia dydaktyczne prowadzone w pracowni szkolnej mogą się odbywać w systemie kilkuzmianowym,
- 3) zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność szkoły,
- 4) wszystkie osoby przebywające w pracowni szkolnej zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu korzystania z pracowni.

## §28

Regulamin pracowni szkolnej jest dostępny w sekretariacie i pracowni szkolnej.

- 1) Uczennice zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem na początku roku szkolnego lub po przybyciu do szkoły.
- 2) Uczennice zapoznają się z regulaminem na pierwszych zajęciach praktycznych

## §29

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla uczennic, zwiększające szanse ich zatrudnienia
2. Wyżej wymienione zajęcia są organizowane zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, możliwościami i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczennic we współpracy z np.: instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia przygotowujące do np.:
  - 1) zdobycia dodatkowych umiejętności w zawodzie,
  - 2) uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczonym zawodem, uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu.

### § 30.

1. Realizując zadania statutowe szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie),
  - 2) biblioteki szkolnej,
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 4) sali gimnastycznej,
  - 5) pracowni komputerowej,
  - 6) świetlic grupowych.
2. Uczennice szkoły korzystają z posiłków sporządzanych i dowożonych przez firmę cateringową, której działalność określają przepisy odrębne.

### § 31.

Uczennica lub jej rodzic powinni usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych.

1. Zwolnienie w ciągu dnia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie oświadczenia dyrektora szkoły, pracownika pedagogicznego, pielęgniarki szkolnej, o czym musi być poinformowany prowadzący lekcje nauczyciel.
2. Zwolnienie uczennicy z zajęć ze względu na nagłe pogorszenie stanu zdrowia może nastąpić po uzgodnieniu wyjścia z wychowawcą lub nauczycielem, z którym uczennica powinna mieć lekcję, na wniosek pielęgniarki szkolnej lub pracownika pedagogicznego.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania.

### § 32.

1. Na terenie szkoły uczennice nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych audio/video.
2. Korzystanie z telefonów komórkowych jest możliwe po zajęciach lekcyjnych, na terenie placówki na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

### § 33.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
2. Biblioteka służy do:
  - 1) realizacji programów nauczania i wychowania;
  - 2) edukacji kulturalnej i informacyjnej uczennic;
  - 3) realizacji potrzeb i zainteresowań uczennic i nauczycieli;
  - 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka w szczególności:

- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
- 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia w uczennicach nawyk czytania i uczenia się,
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

#### § 34.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać bezpłatnie uczennice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

#### § 35.

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
2. Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.
3. Organizacja pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.

#### § 36.

1. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, szkoła korzysta z usług wolontariuszy.
2. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez szkołę jest dopuszczalny o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

#### § 37.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania szkoły z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### § 38.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami szkoła instaluje monitoring przy pomocy kamer telewizji wewnętrznej.
2. Wszelkie zajęcia organizowane przez szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

#### §39.

1. Uczennice przyjmuje się na podstawie skierowania Komisji ds. Kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania z młodzieżowych ośrodków wychowawczych w Ministerstwie Sprawiedliwości - Departament Orzeczeń i Probacji
2. Obwodem szkolnym jest cały kraj.

#### § 40.

Do szkoły nie przyjmuje się uczennic:

- 1) skazanych na karę pozbawienia wolności;
- 2) chorych fizycznie lub psychicznie wymagających leczenia szpitalnego lub indywidualnej opieki i pomocy osoby dorosłej;
- 3) upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i głębokim;
- 4) niewidomych i głuchych, a także niedowidzących i niedosłyszących w stopniu uniemożliwiającym naukę w szkole normalnej;
- 5) kalek w stopniu wymagającym opieki indywidualnej, pomocy w poruszaniu się, ubieraniu itp.

### Rozdział v.

#### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

#### § 41.

1. W szkole zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagoga, psychologa;
  - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zatrudnieni w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników określa dyrektor.

#### § 42.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece uczennic.
2. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki oraz przyjętego programu nauczania.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych dostosowanych do aktualnych możliwości uczennic;
  - 2) kontrolowanie obecności uczennic na każdej lekcji;
  - 3) informowanie uczennic o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych;
  - 4) przestrzeganie godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
  - 5) respektowanie praw uczennic do pełnych przerw międzylekcyjnych;

- 6) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (temperatura, świeże powietrze itp.);
  - 7) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
  - 8) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
  - 10) eliminowanie zaległości w wiadomościach i umiejętnościach z poszczególnych przedmiotów i udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w grupie, klasie;
  - 11) stosowanie ciekawych form pracy w zakresie rozwijania zainteresowań, uzdolnień, wdrażania do samodzielnego organizowania czasu wolnego;
  - 12) nagradzanie oceną uczennic, ich wysiłków i efektów pracy zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami oceniania.
  - 13) dbanie o powierzone mienie szkoły.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczennicami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczennicami przejmie inny pracownik szkoły.
  5. Nauczyciel w swojej pracy powinien cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczennic, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdej uczennicy.
  6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać na tydzień 40 godzin.
  7. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest:
    - 1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczennicami lub wychowankami albo na ich rzecz;
    - 2) wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, regulaminów organów szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły;
    - 3) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
    - 4) dokonywać systematycznych wpisów o uczennicach w dziennikach lekcyjnych, kartach obserwacji;
    - 5) systematycznie oceniać uczennice i na bieżąco dokumentować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
  8. W szkole powołuje się opiekuna pracowni komputerowej - jest nim nauczyciel informatyki - do zadań którego należy w szczególności:
    - 1) dbanie o sprzęt, zachowanie czystości w pomieszczeniu, przestrzeganie norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
    - 2) opieka nad powierzonym sprzętem;
    - 3) instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania;
    - 4) kontrolowanie programów, plików, zdjęć itp. instalowanych przez uczennic na stacjach roboczych tak, by nie zawierały treści wulgarnych, niecenzuralnych, nie naruszały norm etycznych i moralnych, nie łamały praw autorskich innych osób itp.;
    - 5) realizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych zgodnie z procedurami;
    - 6) pomoc w realizowaniu zadań statutowych placówki związanych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego;

- 7) dbanie o instalowanie wyłącznie legalnego oprogramowania;
- 8) odnawianie licencji programów używanych w pracowni;
- 9) bezwzględne egzekwowanie postanowień regulaminu pracowni.

#### § 43.

1. Za bezpieczeństwo uczennic podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel zajęcia te prowadzący.
2. Za bezpieczeństwo uczennic w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczennic na korytarzach, sanitariatach, klatkach schodowych i innych miejscach, w których mogą uczennice przebywać.
4. Nauczyciel kończący lekcje zamyka klasę na klucz i dopilnowuje, aby wszystkie uczennice ją opuściły.
5. Nauczyciel pełniący dyżur na przerwie międzylekcyjnej opuszcza swe stanowisko pracy dopiero wtedy, gdy wszyscy nauczyciele udadzą się na zajęcia lekcyjne.
6. Za bezpieczeństwo uczennic podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grup;
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków transportu, co najmniej jeden opiekun na 15 uczennic
  - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

#### § 44.

1. W szkole działa zespół do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołane na podstawie odrębnych przepisów
2. Z inicjatywy dyrektora, nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą: zespoły przedmiotowe i inne wynikające z potrzeb szkoły
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe
  - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych
  - 2) Zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
  - 3) Zespół języków obcych,
  - 4) Zespół przedmiotów sportowo-artystycznych,
  - 5) Zespół przedmiotów zawodowych.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań zespołów należy:
  - 1) wybór programów nauczania,
  - 2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) określenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zapoznanie z nimi uczennic i rodziców.

6. Nauczycielom początkującym zapewnia się pomoc mentora.

#### § 45.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor wyznacza zastępcę, który przejmuje jego obowiązki.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności należy dążyć do zapewnienia, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczennicami przez cały okres nauczania.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
  - 1) z własnej inicjatywy w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela.

#### § 46.

##### Wychowawca klasy:

- 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczennicami opartą na dobrej znajomości ich sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i osobowości, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki wspomagania rozwoju uczennic,
  - b) przygotowuje uczennice do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - c) rozwija umiejętności rozwiązywania przez uczennice ich problemów życiowych,
  - d) planuje i organizuje wspólnie z uczennicami i wychowawcami ośrodka różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć na lekcje godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 2) uczestniczy w spotkaniach zespołu do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynowania zadań wychowawczych wobec ogółu uczennic, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) współpracuje z psychologiem i pedagogiem oraz z innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczennic, a także w opracowaniu programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 5) wykonuje inne obowiązki wynikające z wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 6) korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli – doradców, pedagoga, psychologa, lekarza, kuratorów sądowych, pracownika socjalnego;
- 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktycznej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 8) dba o powierzone mienie szkoły.

## § 47.

Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie uczennic do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczennice prac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) używanie zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej;
- 4) odbywanie zajęć zgodnie z harmonogramem;
- 5) przeszkolenie uczennic - instruktaż stanowiskowy - w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia jego odbycia;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
- 7) wykonywanie zarządzeń dyrektora;
- 8) dokładne zapoznanie się z programem nauczania dla danego kierunku i opracowanie planu nauczania;
- 9) stosowanie indywidualnych metod nauczania w zależności od możliwości intelektualnych uczennic;
- 10) organizowanie i przygotowanie stanowisk pracy uczennic;
- 11) dbanie o estetyczny wygląd pracowni;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw, dyżurowanie według opracowanego harmonogramu;
- 13) zapoznanie uczennic z regulaminem pracowni szkolnej;
- 14) przekazanie uczennicom zasad BHP na danym stanowisku pracy przed przystąpieniem do zajęć;
- 15) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
- 16) dbanie o jakość wytwarzanych wyrobów i oszczędne wykorzystywanie materiałów;
- 17) zgłaszanie zagrożeń i wypadków dyrektorowi;
- 18) dbanie o sprawność maszyn oraz terminowość ich konserwacji;
- 19) systematyczne podnoszenie kwalifikacji merytorycznych i wiedzy z zakresu BHP.

## § 48.

Zadania pedagoga szkolnego

- 1) W zakresie spraw wychowawczych pedagog:
  - a) śledzi trudności i potrzeby uczennic we współpracy z wychowawcami klas i innymi nauczycielami (sposrozeżenia pedagoga, obserwacje wybranych uczennic na lekcjach, w czasie przerw i zajęć pozalekcyjnych, w czasie wolnym uczennic, itp.),
  - b) przeprowadza sondaż diagnostyczny (wywiady dot. wybranych przypadków, rozmowy indywidualne z młodzieżą uczennicami, badanie dokumentów, konsultacje z lekarzem itp.),
  - c) ustala zakres potrzeb wychowawczych uczennic oraz prowadzi ewidencję dzieci wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy terapeutycznej poprzez prowadzenie rozeznania sytuacji wychowawczych uczennic oraz prowadzenie ewidencji dzieci trudnych w wychowaniu oraz

potrzebujących z różnych względów (sieroctwa, choroba w rodzinie, niezaradność rodziców, alkoholizm, demoralizacja i destruktywny wpływ na wychowanie dzieci) zorganizowania społecznego nadzoru w ich rodzinnym środowisku, względnie pomocy materialnej,

- d) opracowuje diagnozy pedagogiczne w stosunku do w/w przypadków przy współpracy psychologa i lekarza szkolnego, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych specjalistów,
- e) ustala plany dodatkowej indywidualnej pomocy i opieki wychowawczej dla uczennic jej potrzebujących, obejmującej działania rodziców i pracowników pedagogicznych pedagogów, pomoc lekarza, konsultacje psychologa itp.,
- f) prowadzi indywidualną pracę terapeutyczną w stosunku do uczennic z zaburzeniem zachowania, m.in.: drogą stosowanych rozmów i porad pedagoga szkolnego, kontroli postępowania dziecka w domu itp.;

2) W zakresie opieki i resocjalizacji pedagog:

- a) koordynuje pracę zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- b) bada i analizuje przyczyny nierealizowania obowiązku szkolnego lub nauki, opuszczania zajęć szkolnych przez uczennice przed umieszczeniem ich w ośrodku;
- c) jest przedstawicielem szkoły (w zakresie określonym decyzją dyrektora szkoły) w sprawach działalności opiekuńczo-wychowawczej w środowisku szkoły;

3) W zakresie upowszechniania kultury pedagogicznej wśród nauczycieli, rodziców, uczennic:

- a) prowadzi indywidualne poradnictwo, doradztwo, konsultacje dla: uczennic, nauczycieli oraz rodziców. Poradnictwo to powinno dotyczyć m.in. rozwiązywania sytuacji życiowych dziewcząt, sposobów postępowania z dziećmi, rozwiązywania trudności wychowawczych, niepowodzeń szkolnych i życiowych uczennic, skutecznych form i metod pracy, bibliografii interesujących zagadnień itp.,
- b) informuje radę pedagogiczną o aktualnych problemach występujących wśród uczennic,
- c) przekazuje na zebraniach rady pedagogicznej odpowiednie informacje m.in. w oparciu o materiały zebrane w toku codziennej pracy szkoły oraz pracy własnej itp.,
- d) wskazuje nowe tendencje w psychologii i pedagogice (we współpracy z biblioteką szkolną),
- e) aktywnie uczestniczy w samokształceniu nauczycieli,
- f) gromadzi literaturę dot. spraw wychowawczych.

Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych poprzez:
  - a) analizę akt osobowych wychowanek i dokonywanie wpisów istotnych informacji,
  - b) badanie istotnych cech osobowości, zainteresowań, skłonności, dążeń i postaw,
- 2) Ustalanie diagnozy psychologicznej na potrzeby IPET-u lub weryfikowanie diagnoz poprzednich, pisanie opinii:
  - a) analizowanie wyników badań psychologicznych,
  - b) analizowanie bieżącej dokumentacji wychowanek: arkuszy spostrzeżeń, dzienników lekcyjnych, kart pracy,
  - c) konsultowanie wyników badań z wychowawcami, nauczycielami, lekarzem psychiatrą oraz pielęgniarką szkolną;
- 3) Współdziałanie w programowaniu pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) udział w zebraniach zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) wygłaszanie pogadarek i prelekcji oraz prowadzenie dyskusji,
  - c) świadczenie poradnictwa na rzecz poszczególnych pracowników pedagogicznych ośrodka;
- 4) Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych poprzez:
  - a) rozmowy indywidualne z uczennicami,
  - b) pogadanki i dyskusje w grupach,
  - c) kształcenie uczennic indywidualnie i grupowo w zakresie samopoznania i samowychowania;
- 5) Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad nowo przybyłymi uczennicami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w szkole poprzez:
  - a) prowadzenie rozmów wstępnych w pierwszych dniach pobytu uczennicy w szkole,
  - b) kształtowanie przychylnych postaw uczennic wobec uczennicy nowo przyjętej,
  - c) prowadzenie bieżących konsultacji z nauczycielami i dyrektorem dotyczących problemów z przystosowaniem się nowo przyjętej,
  - d) prowadzenie wywiadu z uczennicami na temat zachowania się nowej koleżanki.

## § 50.

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczennicami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna, a każdy z pracowników szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczennic.
2. Każdy pracownik szkoły i obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować do niego osobę wchodzącą.

## Rozdział VI.

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

## § 51.

1. Celami wewnątrzszkolnych zasad oceniania są:
  - 1) informowanie uczennicy o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i jej zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczennicy pomocy w nauce poprzez przekazanie jej informacji o tym, co zrobiła dobrze i jak powinna się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie uczennicy do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie przez wychowawcę rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych jej uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Na prośbę rodzica, bieżące informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach uczennicy, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom telefonicznie lub przesyła e-mailem za pośrednictwem wychowawcy indywidualnego.

## § 52.

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
  - 1) celujący (6),
  - 2) bardzo dobry (5),
  - 3) dobry (4),
  - 4) dostateczny (3),
  - 5) dopuszczający (2),
  - 6) niedostateczny (1).
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy uczennicy oraz przekazywanie uczennicy informacji o jej osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczennica robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinna dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące wyrażane są wg tej samej skali, co w ust. 1 z możliwością stosowania znaków (+) i (-), z wyjątkiem ocen niedostatecznej i celującej.
4. W przypadku prac ocenianych w skali punktowej ustala się wstępną (orientacyjną) skalę ocen. Należy ją stosować, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

100% - ocena celująca

99% - 90% - bardzo dobry

89% - 75% - dobry

74% - 50% dostateczny

49% - 30% - dopuszczający

poniżej 30% niedostateczny

## § 53.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia określonego w Rocznym Planie Pracy MOW;
  - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia po śródrocznej radzie pedagogicznej do dnia zakończenia roku szkolnego określanego corocznie przez MEN.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego informują uczennice i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennice oraz ich rodziców, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceniania dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
5. Informacje o których mowa w ust. 2 i 3 są umieszczane na stronie internetowej szkoły.
6. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności, sprawności i postawy uczennic.
7. Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez nią tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia uczennicy w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia uczennicy z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.
10. Oceny są jawne dla uczennicy i jej rodziców.
11. Sprawdzenie poziomu wiedzy, umiejętności i sprawności uczennic odbywa się poprzez: prace pisemne, testy, prace klasowe (obejmują sprawdzenie wiadomości z danego działu), sprawdziany (obejmują sprawdzenie wiadomości z więcej niż trzech lekcji), kartkówki (sprawdziany z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, nie muszą być

zapowiedziane), odpowiedzi ustne, zadania domowe, prace indywidualne lub grupowe, ćwiczenia laboratoryjne, projekty, konkursy, zawody, zadania nadobowiązkowe, sprawnościowe, kontrolno-oceniające oraz inne wytwory, a ponadto techniki wykonywania ćwiczeń i zadań.

12. Niezapowiedziane ocenianie bieżące nie może obejmować szerszego zakresu wiedzy niż wiadomości z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
13. Uczennica ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania (z wyłączeniem prac klasowych i sprawdzianów) w formie uzgodnionej z nauczycielem:
  - 1) jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;
  - 2) dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.
14. Nieprzygotowanie zgłasza się nauczycielowi bezpośrednio przed rozpoczęciem lekcji. Za nieprzygotowanie uważa się: brak zeszytu i podręcznika, brak przyborów szkolnych, brak pracy domowej oraz brak wyuczenia się wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
15. Nauczyciel uzasadnia wystawioną uczennicy ocenę. Umotywowanie przyjmuje formę ustną i powinno wskazywać na pozytywne aspekty pracy oraz określać, co i jak wymaga poprawy, a także jak powinna uczennica dalej się uczyć. Uzasadnienie oceny z pracy pisemnej może przyjąć formę notatki umieszczonej pod pracą.
16. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez uczennicę lub jej rodzica uznane za niewystarczające, uczennica lub rodzic może pisemnie wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie.
17. Uzasadnienie winno odnosić się do wymagań edukacyjnych stawianych uczennicy, powinno stanowić informację czego uczennica nie opanowała, z czym kłopotu nie miała, jak może poprawić daną ocenę.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczennicy a także rodzicowi na jego prośbę w terminie 7 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości.
19. Sprawdzone i ocenione prace uczennicy są jej udostępniane w obecności nauczyciela przedmiotu lub innej formie.
- ~~20.~~ Inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana uczennicy do wglądu przez dyrektora szkoły, na pisemny wniosek uczennicy lub rodzica.
21. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii i orzeczeń odpowiednich instytucji oraz ustaleń ujętych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb uczennicy. Analogiczna sytuacja dotyczy uczennicy, która nie posiada orzeczenia lub opinii instytucji zewnętrznych, ale jest objęta w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, a także posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
22. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności:
  - 1) trwającej do trzech dni uczennica ma obowiązek uzupełnić wiadomości, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie do tygodnia od daty powrotu do szkoły;

- 2) trwającej powyżej trzech dni uczennica ma obowiązek uzupełnić wiadomości, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły.
23. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczennica jest zobowiązana przystąpić do zaliczenia materiału nauczania, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie i na zasadach uzgodnionych indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
24. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej lub sprawdzianie oznacza, że uczennica może tylko raz przystąpić do zaliczenia zaległych wiadomości, bez możliwości poprawy oceny.
25. Uczennica, która otrzymała z pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jednokrotnej jej poprawy. Ocena ta może być poprawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma, miejsce i czas poprawy ustalana jest przez nauczyciela.
26. Prace klasowe i sprawdziany, potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym, należy zapowiadać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i nie może ich być więcej niż trzy w tygodniu, przy czym tylko jedno dziennie.
27. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oddania prac klasowych oraz sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia, a kartkówki w terminie tygodnia.
28. W przypadku pozostałych - bieżących ocen umożliwia się jednokrotną ich poprawę. Ocena ta może być poprawiona w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień, lub dłuższym, wynikającym z sytuacji losowych, od daty wystawienia oceny. Forma, miejsce i czas poprawy ustalana jest przez nauczyciela.
29. Jeżeli uczennica poprawi ocenę, to powinno brać się pod uwagę ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan jej wiedzy.
30. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są co najmniej trzy oceny bieżące.
31. Rodzice są informowani o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia na stronie internetowej MOW - u.
32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennicę w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału uczennicy w zajęciach oraz jej aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
33. W przypadku nieklasyfikowania uczennicy z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”.
34. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany powiadomić uczennicę w formie ustnej o przewidywanej dla niej ocenie rocznej oraz możliwości nieklasyfikowania.
35. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych muszą być wystawione przynajmniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
36. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwi lub utrudni jej kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel umożliwia uczennicy uzupełnienie braków.
37. Wychowawca klasy informuje listownie rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.

38. Ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel obligatoryjnie archiwizuje do czasu zakończenia danego roku szkolnego.

#### § 54.

1. Uczennica może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku:
  - 1) dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad sześć tygodni;
  - 2) wypadku losowego w rodzinie, który wpłynął na kondycję psychiczną uczennicy;
  - 3) uzyskania orzeczenia lekarskiego, orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o przyczynie niepowodzeń szkolnych spowodowanej chorobą, deficytami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 4) przyjęcia z innej szkoły w trakcie trwania danego półrocza.
2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny uczennica składa do dyrektora na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się poprzez przeprowadzenie sprawdzianu w formie ustnej lub pisemnej.
4. Uczennica, której wniosek został rozpatrzony pozytywnie, przystępuje do sprawdzianu przed komisją w składzie:
  - 1) nauczyciel przedmiotu;
  - 2) inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, uczący w danej klasie.
5. W trakcie sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3, mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice uczennicy.
6. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen.

#### § 55.

1. W razie braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej okresowej lub rocznej uczennica może złożyć wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli brak podstaw do klasyfikacji wynika z usprawiedliwionej nieobecności uczennicy na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, egzamin przeprowadza się obligatoryjnie.
3. Jeżeli brak podstaw do klasyfikacji wynika z nieusprawiedliwionej nieobecności uczennicy, wówczas Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu, jednak nie więcej niż dwa razy w ciągu pobytu uczennicy w szkole.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczennicą.
5. Termin egzaminu w porozumieniu z uczennicą i jego rodzicami ustala dyrektor i tylko on może go zmienić z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

- 2) nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora.
7. W przypadku przejścia uczennicy ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. w takim wypadku komisję egzaminacyjną stanowią:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele przedmiotu, z którego egzamin jest przeprowadzany.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze informatyki, wychowania fizycznego, i praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje uczennica, a drugi zatrzymuje nauczyciel. Na egzemplarzu przeznaczonym dla nauczyciela uczeń składa własnoręczny podpis będący potwierdzeniem otrzymania zagadnień egzaminacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice uczennicy.
11. Z egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen. Zawiera on w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko uczennicy;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy oraz zwięzłą informację na temat wykonania zadania praktycznego.
13. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 56.

1. Uczennica ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku uzyskania w wyniku klasyfikacji rocznej dwóch ocen niedostatecznych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
    - 2) skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko uczennicy;
    - 5) pytania egzaminacyjne;
    - 6) uzyskaną ocenę.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
  8. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
  9. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje uczennica, a drugi zatrzymuje nauczyciel. Na egzemplarzu przeznaczonym dla nauczyciela uczennica składa własnoręczny podpis będący potwierdzeniem otrzymania zagadnień egzaminacyjnych.

#### § 57.

1. Uczennica lub jej rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tejże oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z podaniem argumentacji.
3. W przypadku uznania przez dyrektora zasadności zgłoszonych zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy, na którego podstawie ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.5
5. Sprawdzenie z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
6. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem klasyfikacyjnej rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko uczennicy;
  - 5) pytania (zadania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace uczennicy zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym czasie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczennicą i jego rodzicami.
14. Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 58.

1. Dyrektor szkoły przekazuje uczennicy i jej rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
2. Uczennica potwierdza otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminy.
3. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez uczennicę ze wskazaniem daty, kiedy odbiór ten nastąpił.

#### § 59.

1. Za osiągnięcie postępy w nauce uczennica może zostać wyróżniona nagrodami z katalogu nagród oraz świadectwem z czerwonym paskiem, jeżeli średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych wyniosła 4,75, a zachowanie jest co najmniej bardzo dobre.
2. Do średniej ocen warunkującej uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem nie wlicza się ocenę z religii lub etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 60.

1. Oceny są jawne dla rodziców uczennic.
2. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Umotywowanie przyjmuje formę ustną i powinno wskazywać na pozytywne aspekty pracy uczennicy oraz określać jej mankamenty w celu udzielenia wskazówek do dalszej nauki.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczennic są udostępniane rodzicom w obecności nauczyciela przedmiotu. Inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności uczennic jest udostępniana do wglądu przez dyrektora, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4. Wychowawcy klas przekazują bieżące informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz uzdolnieniach poszczególnych uczennic, pedagogowi oraz wychowawcom indywidualnym pełniącym bezpośrednią opiekę nad wychowankami.
5. Wychowawcy indywidualni przekazują te informacje rodzicom w formie telefonicznej lub podczas ich wizyt w placówce.
6. Rodzic uczennicy chcący uzyskać informacje o postępach i trudnościach córki w nauce oraz szczególnych jej uzdolnieniach może również kontaktować się z pedagogiem lub psychologiem
7. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawcy klas za pośrednictwem wychowawcy indywidualnego ustnie przekazują rodzicom informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, możliwości nieklasyfikowania lub oceny nagannej z zachowania.

## § 61.

1. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczennicy;
  - 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;
3. Zasady i tryb bieżącego oceniania zachowania określa regulamin oceniania zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jej zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy może podwyższyć uczennicy ocenę z zachowania w przypadku szczególnych osiągnięć dydaktycznych lub wychowawczych oraz w przypadku systematycznej poprawy zachowania.
7. Wychowawca klasy może obniżyć uczennicy ocenę z zachowania w przypadku szczególnych wykroczeń wynikających z przepisów prawa lub w przypadku systematycznego pogarszania się zachowania.

#### § 62.

1. Uczennica lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z podaniem argumentacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisję, o której mowa w ust. 2 stanowią:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej w ramach przejęcia przez nią kompetencji rady rodziców w osobie wychowawcy grupy.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko uczennicy
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Sytuacje nie ujęte w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego rozstrzyga Rada Pedagogiczna

## Rozdział VII. Uczennice i ich rodzice.

1. Uczennica ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz indywidualnymi możliwościami intelektualnymi;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swej godności;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 10) korzystania z pomocy psychologa i pedagoga;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i resocjalizacyjnym;
- 12) nietykalności osobistej,
- 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 15) otrzymania informacji, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych, przy czym za sprawdzian uważa się pisemną formę kontroli wiadomości, obejmującą jeden dział, a za pracę klasową – formę kontroli wiadomości, obejmującą kilka działów; tzw. kartkówka może być niezapowiedziana i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji; informacja o terminie sprawdzianu bądź pracy klasowej musi być potwierdzona czytelnym i zrozumiałym zapisem w dzienniku; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa; w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany; sprawdziany powinny być sprawdzone i oddane w terminie dwóch tygodni od daty ich napisania, z możliwością wydłużenia tego terminu o czas świąt, ferii oraz o czas nieobecności nauczyciela;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach, przeglądach i zawodach;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczennica może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku do wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, w trybie do 7 dni.

#### § 64.

Uczennica ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności w zakresie:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
  - a) uczęszczać systematycznie na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się na lekcje,
  - b) uczestniczyć w lekcji w sposób pełny na miarę swoich psychofizycznych możliwości,
  - c) przestrzegać prawa innych uczennic do pełnego korzystania z lekcji,
  - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, posiadać potrzebne przybory, materiały, mieć odrobione zadania domowe,
  - e) nie utrudniać prowadzenia lekcji;
  
- 2) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych uczennic, mienia szkoły oraz przestrzegania porządku, bezpieczeństwa i higieny nauki:
  - a) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczennic oraz ich rodziców
  - b) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
  - c) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
  - d) respektować prawa każdego człowieka do nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego,
  - e) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - f) szanować poglądy i przekonania innych,
  - g) szanować mienie, sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
  - h) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - i) ponosić odpowiedzialność materialną (uczennice lub ich rodzice) za wyrządzone szkody w szkole, jak i wobec osób indywidualnych,
  - j) dbać o autorytet i honor szkoły w środowisku oraz pielęgnować jej tradycje,
  - k) okazywać pomoc osobom starszym, słabym i dzieciom,
  - l) zachować się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi, etycznymi i zwyczajami w miejscach publicznych,
  - m) dążyć do polubownego rozwiązywania konfliktów koleżeńskich,
  - n) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, w zakresie bezpieczeństwa, porządku i organizacji pracy szkoły,
  - o) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek – uczennicom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole kary przewidziane w odrębnych regulaminach),

- p) przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń, podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych,
- q) ubierać się stosownie zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
- r) nie wносить na teren szkoły telefonów komórkowych,
- s) usprawiedliwiać pisemnie w ciągu siedmiu dni nieobecności na zajęciach lekcyjnych, niezależnie od pełnoletności uczennicy.

#### § 65.

1. Zachowanie uczennic w szkole monitoruje się za pomocą Karty spostrzeżeń.
2. Nauczyciel po każdej lekcji (lub przerwie, jeśli zachodzi taka konieczność) ocenia zachowanie uczennicy.
3. Nauczyciel oceniając zachowanie uczennicy stosuje następujące symbole:
  - 1) √ właściwe zachowanie,
  - 2) + niewłaściwe zachowanie (np. zakłócanie toku lekcji),
  - 3) ○ negatywne zachowanie (np. zakłócanie toku lekcji i niereagowanie na uwagi nauczyciela),
  - 4) ● bardzo negatywne zachowanie (np. agresja słowna w stosunku do ucznia lub nauczyciela, odmowa wejścia do klasy).
4. Na Karcie spostrzeżeń nauczyciel może zapisać uwagi dotyczące zachowania uczennicy.
5. Pełny katalog niewłaściwych zachowań, upoważniający nauczyciela do zastosowania symboli z pkt. 2, 3 i 4 stanowi odrębny dokument.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową w przypadku: bójki, agresywnego zachowania, próby ucieczki, agresji słownej w stosunku do nauczyciela, niszczenie mienia szkoły, notorycznego odmawiania wejścia do klasy itp.

#### § 66.

1. Na podstawie informacji zawartych w karcie spostrzeżeń i notatek służbowych oraz karcie zachowania w internacie uczennica otrzymuje nagrody i kary.
2. Szczegółowy system oddziaływań wychowawczych zawarty jest w Statucie MOW – u.

#### § 67.

Uczennica ma prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia jej praw do każdego pracownika pedagogicznego, a w szczególności do dyrektora szkoły.

#### § 68.

Skreślenie uczennicy z listy uczniów następuje z chwilą zwolnienia wychowanki z Ośrodka przez Sąd Rodzinny, przeniesienie do innego rodzaju placówki lub uzyskanie przez uczennicę pełnoletności.

#### § 69.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczennic zapewniając bezpośredni kontakt z dyrektorem, wychowawcą indywidualnym, pedagogiem, psychologiem i poszczególnymi nauczycielami.
3. Szkoła przekazuje rodzicom uczennic wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów

o ochronie danych osobowych za pośrednictwem wychowawców indywidualnych, pedagoga, psychologów lub kierownika internatu.

4. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami następują w formie:

- 1) Rozmów telefonicznych z wychowawcą indywidualnym, pedagogiem, psychologiem lub innymi nauczycielami,
- 2) spotkań z pedagogiem lub psychologiem w trakcie ich godzin pracy indywidualnej;
- 3) udziału rodziców w pracach zespołów opracowujących IPET dla ich córki;
- 4) nadzwyczajnych zebrań rodziców z zespołem do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek przewodniczącego tego zespołu lub z inicjatywy rodziców;
- 5) przedkładania przez rodziców uczennic opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły;
- 6) wykorzystania powszechnie dostępnych komunikatorów internetowych.

5. Rodzice uczennic są zobowiązani do:

- 1) zaopatrzenia córki w niezbędne materiały szkolne;
- 2) interesowania się osiągnięciami córki i ewentualnymi niepowodzeniami;
- 3) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia córki.

## Rozdział VIII

### Nauczanie zdalne

§ 70.

#### **Zasady ogólne**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w szkole jako dodatkowa forma uzupełniająca tradycyjny sposób kształcenia lub jako podstawowa forma nauczania, w sytuacji określonej przepisami prawa.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu uczennicy z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które:
  - 1) mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:
    - a) dostępnych na stronach ministerstwa właściwego do spraw oświaty;
    - b) na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

- c) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
  - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 2) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
4. Formę nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczennic w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
5. Formy nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczennic, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie bądź w sytuacjach szczególnych, gdy wychowanka MOW musi być urlopowana ze względu na stan zdrowia lub zaawansowaną ciążę, poród i połóg.

## § 71.

### **Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczennicom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczennicami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczennic objętych kształceniem specjalnym oraz uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczennic w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczennic podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) stosowanie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczennic oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczennic, w tym również informowania

uczennic lub rodziców o ich postępach uczennic w nauce, a także uzyskanych przez nie ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, 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 uczennice lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdej uczennicy 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.

## § 72.

### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, podejmować wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez komunikator internetowy, członkowie Rady Pedagogicznej głosują w ustalony wcześniej sposób.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczennicami i ich rodzicami.
5. Wychowawca indywidualny i wychowawca klasy zobowiązani są do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego uczennic oraz z pedagogiem i psychologiem, a także i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczennicom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczennic. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczennicami i ich rodzicami.

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicami i uczniami jest komunikator internetowy, 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. Uczennice mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez uczennice notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od uczennic przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek w trakcie prowadzonej nauki zdalnej systematycznie powiadamiać wychowawcę indywidualnego oraz pedagoga a ci z kolei rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania. Obowiązek powiadamiania sądu o realizacji procesu edukacyjnego leży po stronie dyrektora placówki.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od wychowawcy indywidualnego.
7. Jeżeli uczennica nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę indywidualnego, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczennicy i niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez uczennicę w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. 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.
9. 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.
10. 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](http://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.

11. Wychowawca indywidualny ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez uczennicę w domu.
12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczennicami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczennice z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczennice z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w ustalony wcześniej sposób.
15. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczennicami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu. kanałów komunikacyjnych wymienionych w ust. 1.
16. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczennicami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem kanałów komunikacyjnych wymienionych w ust. 1
17. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego ustala uczennicom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczennic oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nie narzędzi elektronicznych.
18. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczennica nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem 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).

#### § 74.

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszcza, wykorzystując kanały komunikacyjne wymienione w ust. 1 § 4. 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 w sposób ustalony 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 (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane 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. Uczniowie mają prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach uczniowie rodzice będą informowani przez wychowawcę indywidualnego lub pedagoga przez kanały komunikacyjne wymienione w ust. 1 § 4
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie lub w inny sposób z rodzicami, jeżeli jest zaniepokojony postępami uczniów w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

#### § 75.

### **Kształcenie praktyczne**

1. Kształcenie praktyczne w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:
  - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;

- 2) zajęć praktycznych - wyłącznie w zakresie możliwym do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego w formie zdalnej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się modyfikację programu nauczania zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Przygotowanie zawodowe realizowane jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 76.

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczennic polegać będzie na podsumowaniu ich pracy w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy uczennicy w okresie nauki na odległość. w okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy uczennic w tym okresie przewidują 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 uczennicy nieprzygotowanie. w przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczennica otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic prawny powinien zawiadomić wychowawcę indywidualnego o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. w takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczennica ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinna poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z kanałów komunikacyjnych wymienionych w ust. 1 § 4.
6. W pracy z uczennicami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczennic z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel

odnotowuje w dzienniku oraz w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do uczennicy i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie uczennicy biorąc pod uwagę jej zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc koleżankom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z zachowania.

#### § 77.

### **Sposób odnotowywania obecności uczennic**

1. Za obecną na zajęciach uznajemy uczennicę, która uczestniczyła w zajęciach on-line lub odebrała samodzielnie (lub zrobili to jej rodzice materiały przesłane jej przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku lekcyjnym, zaznaczamy „z”.
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej i weryfikacji.
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez uczennicę lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy indywidualnemu, pedagogowi oraz i wychowawcy klasy. Wychowawcy starają się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań, nauczyciel nie nawiązuje kontaktu z rodzicami lub uczennicą zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły.

#### § 78.

### **Klasyfikowanie i promowanie uczennic**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania uczennicy i jej rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy i wychowawcy indywidualnego o przewidywanych dla niej rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczennica 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. Uczennica, której nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez uczennicę tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
5. Uczennica i jej 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. Uczennica, która w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskała niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

#### § 79.

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie

## Rozdział IX. Przepisy końcowe.

#### § 80.

Statut szkoły może ulec zmianie.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

#### § 81.

1. Dyrektor szkoły umożliwi zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczennicom.
2. Statut szkoły jest dostępny w:
  - 1) sekretariacie ośrodka;
  - 2) pokoju nauczycielskim
  - 3) w pokojach wychowawców w internacie;
  - 4) na stronie internetowej ośrodka.

Statut wchodzi w życie z dniem 20. Stycznia 2026 roku.