



STATUT

MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA

WYCHOWAWCZEGO

IM. DR. JANUSZA KORCZAKA

W JASTROWIU

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Placówki	4
Rozdział 3. Organy Placówki i ich kompetencje.....	8
Rozdział 4. Organizacja pracy Placówki.....	13
Rozdział 5. Organizacja i formy współdziałania Placówki z rodzicami.	16
Rozdział 6. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku	21
Rozdział 7. Wychowanki Ośrodka	64
Rozdział 8. System oddziaływań wychowawczych	73
Rozdział 9. Bezpieczeństwo, sytuacje trudne – kryzysowe.	75
Rozdział 10. Dokumentacja placówki.....	76
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	82

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ośrodka/Placówce – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.;
- 2) Statucie Ośrodka/Placówki – należy przez to rozumieć statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka będącego zarazem Dyrektorem funkcjonujących w nim szkół: Szkoły Podstawowej Nr 2, Szkoły Branżowej I stopnia i Liceum Ogólnokształcącego;
- 4) Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanki Ośrodka;
- 5) Wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Ośrodka i funkcjonujących w nim szkół;
- 6) Pracownikach niebędących nauczycielami/wychowawcami – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami/wychowawcami Placówki;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankami; 8) ORE – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Złotowski.
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r.poz.820)
- 12) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r.poz.881)
- 13) Ustawie o nieletnich- należy przez to rozumieć ustawę o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. (Dz.U. z 2026 r. poz.163)
- 14) Komisji do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego(MOW)W Departamencie Wykonania Orzeczeń i Probacji w Ministerstwie Sprawiedliwości - należy przez to rozumieć komisję do spraw

kierowania nieletnich do młodzieżowego Ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych, działającej w Departamencie Wykonania Orzeczeń i Probacji w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 2.

1. Ośrodek ma swoją siedzibę w Jastrowiu, w budynku przy ul. Poznańskiej 35.
2. Ośrodek jest publiczną placówką specjalną, do której uczęszczają wychowanki będące w normie intelektualnej oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Złotowski, z siedzibą w Złotowie, przy al. Piasta 32.
4. Ustalona nazwa Placówki: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
5. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
6. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjno-wychowawczą i resocjalizacyjno-rewalidacyjną dla dziewcząt niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i resocjalizacji.

Rozdział 2.

Cele i zadania Placówki

§ 3.

1. Celem Ośrodka jest:
 - 1) eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego;
 - 2) przygotowanie wychowanek do samodzielnego, odpowiedzialnego życia zgodnego z obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi po opuszczeniu Placówki.
- Osiąganie tych celów będzie realizowane przez:
- a) zintegrowaną działalność opiekuńczo-wychowawczą, resocjalizacyjną, dydaktyczną i korekcyjną,

- b) przygotowanie do pracy zawodowej,
 - c) organizowanie udziału w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym środowiska,
 - d) współdziałanie z rodzicami wychowanek, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami.
- 3) tworzenie właściwych warunków wychowawczych, zdrowotnych i materialnych dla prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji, resocjalizacji, rewalidacji;
 - 4) osiągnięcie przez wychowanki możliwie wszechstronnego rozwoju w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod.
2. Zadaniem Ośrodka jest tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju młodzieży warunków wychowawczych, zdrowotnych i materialnych oraz umożliwianie prawidłowego przebiegu procesów socjalizacji, resocjalizacji i rewalidacji.
 3. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - a) eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego,
 - b) przygotowanie wychowanek do prawidłowego uczestnictwa w życiu społecznym, samodzielności zawodowej oraz życia zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
 4. Zadania Placówki realizowane są głównie poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć resocjalizacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych profilaktyczno-wychowawczych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiających powrót do środowiska rodzinnego i społecznego (w tym m.in. w miarę możliwości do szkoły w miejscu zamieszkania),
 - 3) wspieranie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości wychowanek,
 - 4) udzielanie pomocy rodzicom, wychowawcom, w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych,
 - 5) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanek oraz współpraca w tym zakresie z Sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanki w Ośrodku oraz Ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek,
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanek szczególnie zagrażających ich zdrowiu i życiu,

- 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
5. Ośrodek zapewnia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
6. W Placówce organizuje się kształcenie specjalne wychowanek niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na poziomie szkoły podstawowej, szkoły branżowej pierwszego stopnia oraz liceum ogólnokształcącego.

§ 4.

1. Cele i zadania, o których mowa w § 3 ust.1 - 5 realizowane są we współpracy z rodzicami wychowanek, instytucjami powołanymi do zwalczania patologii oraz Sądami poprzez integralną edukację, której istotę stanowi wszechstronna działalność wychowanek z równoczesnym zaangażowaniem strefy umysłowej, emocjonalno-motywacyjnej i działaniowej.

W Placówce organizuje się:

- 1) zintegrowaną działalność resocjalizacyjną, rewalidacyjną, dydaktyczną, korekcyjną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczno-terapeutyczną ukierunkowaną na nabywanie przez wychowanki umiejętności, przygotowujących do funkcjonowania w środowisku społecznym po opuszczeniu placówki;
- 2) wspieranie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych, w tym rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości ich dzieci;
- 3) udział w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym środowiska na bazie współpracy z instytucjami kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi i sportowymi w realizowaniu przedsięwzięć, stwarzających wychowankom szansę rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
- 4) udzielanie pomocy wychowawcom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju młodzieży, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych;
- 5) współdziałanie z rodzinami wychowanek, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w planowaniu i realizowaniu bieżących działań wychowawczych;
- 6) przekazywanie informacji o postępach i trudnościach, poszukiwaniu i ustalaniu form pomocy instytucjonalnej;
- 7) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań młodzieży oraz współpracy w tym zakresie z Sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanki w Ośrodku, a także z Ośrodkami pomocy

- społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanek zagrażających ich zdrowiu lub życiu.
 2. Ośrodek nie zapewnia innej niż doraźna - w oparciu o lokalną służbę zdrowia - pomocy medycznej. W związku z tym nie przyjmuje się osób wymagających systematycznej i specjalistycznej opieki medycznej.
 3. Podstawowe cele i zadania resocjalizacyjne, rewalidacyjne oraz socjalizacyjne realizowane są w szczególności w oparciu o okresowe plany, programy profilaktyczno-wychowawcze, resocjalizacyjne, rewalidacyjne i edukacyjne dla zespołów klasowych i grup wychowawczych oraz indywidualne plany edukacyjno-terapeutyczne dla poszczególnych wychowanek (IPET).
 4. W Ośrodku opracowano i w dniu 30. 01. 2024 r. wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 5.

Sposoby identyfikowania problemów wychowawczych w Ośrodku:

- 1) rozmowy z wychowankami;
- 2) rozmowy z rodzicami;
- 3) analiza dokumentacji dotyczącej wychowanki,
- 4) obserwacje pedagogiczne;
- 5) diagnoza dokonywana przez psychologa;
- 6) wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania wychowanki;
- 7) wymiana spostrzeżeń i obserwacji podczas posiedzeń zespołu wychowawczego;
- 8) wymiana spostrzeżeń nauczycieli, rozmowy indywidualne ze specjalistami - np. terapeutą;
- 9) rozmowy indywidualne wychowanek z psychologiem;
- 10) rozmowy indywidualne wychowanek z pedagogiem;
- 11) rozmowy indywidualne wychowanek z Dyrektorem placówki, Wicedyrektorem
- 12) obserwacje wychowanek podczas zajęć grupowych o charakterze terapeutycznym;
- 13) obserwacje, rozmowy z wychowankami podczas zajęć resocjalizacyjnych;
- 14) obserwacje, rozmowy z wychowankami podczas zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;

- 15) ankiety przeprowadzane zarówno wśród wychowanków, jak i kadry pedagogicznej;
- 16) diagnoza grupy wychowawczej;
- 17) rozmowy indywidualne i grupowe z liderami grup wychowawczych;
- 18) społeczności ośrodkowe;
- 19) społeczności grup wychowawczych;
- 20) lekcje z wychowawcą klasy.

Rozdział 3.

Organy Placówki i ich kompetencje

§ 6.

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt 1-3 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

§ 7.

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Ośrodku wychowawców i pracowników niebędących wychowawcami;
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe wychowawcom i innym pracownikom Ośrodka;
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników;
 - 5) dokonuje oceny pracy wychowawców i pracowników niebędących wychowawcami,
 - 6) koordynuje działania organów Placówki;
 - 7) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych;

- 8) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 10) przygotowuje projekt planu finansowego Ośrodka i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, wychowawcom w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę oraz innym pracownikom podczas pracy;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 13) zapewnia pomoc wychowawcom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego;
- 14) decyduje o uznaniu przygotowania zawodowego osoby niebędącej wychowawcą, za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, z zastosowaniem odrębnych przepisów;
- 15) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
- 16) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Ośrodek;
- 17) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Ośrodka;
- 18) przygotowuje projekty uchwał na Zebrania Plenarne Rady Pedagogicznej Ośrodka;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) organizuje pracę administracyjną, finansową i gospodarczą Placówki;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia wychowawców w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) jest twórcą lub koordynatorem prawa wewnętrznego Ośrodka i czuwa nad jego przestrzeganiem;
- 23) przygotowuje przydziały wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 24) przygotowuje organizację pracy Placówki, w tym tygodniowy rozkład dyżurów wychowawczych;
- 25) powierza stanowiska: Wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 26) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów;

- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkołach wchodzących w skład Ośrodka;
 - 28) stwarza warunki do działania w Placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 29) współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy;
 - 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanek;
 - 31) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla wychowanek wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 32) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanki celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 33) podczas nieobecności pielęgniarki oraz w sytuacjach szczególnych rozkłada leki psychotropowe dla wychowanek zgodnie z zaleceniami lekarzy psychiatrów;
 - 34) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, bądź inna osoba wyznaczona zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§ 8.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami, ustalonymi przez Dyrektora Ośrodka.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem i składa się ze wszystkich wychowawców, zatrudnionych w Ośrodku.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Ośrodka;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców Placówki;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Ośrodka.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Placówki;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do Statutu i uchwała je.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie wychowawcy ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Ośrodka.
9. W przypadku określonym w ust. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników Ośrodka.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych wychowanków, ich rodzin oraz spraw poufnych.

§ 10.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszystkie wychowanki Ośrodka.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z regulaminami i procedurami obowiązującymi w Placówce;
 - 2) prawo do organizacji życia w Internacie, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 5) prawo do uczestniczenia w spotkaniach zespołu wychowawczego i przedstawiania swoich postulatów, wniosków odnośnie regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu na zasadach określonych w statucie Ośrodka,
5. Samorząd Uczniowski działa zgodnie ze swoim regulaminem.

§ 11.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Ośrodka:
 - 1) każdy organ Placówki może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Placówki, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 2) organy Ośrodka mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;

- 3) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Placówki o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Ośrodka:
 - 1) konflikty między organami Placówki rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron;
 - 2) w przypadku zaistnienia sporu między organami Ośrodka, z wyłączeniem Dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor. Od wyniku rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego;
 - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący;
 - 4) każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego lub innej, właściwej dla sprawy, instytucji państwowej.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Placówki

§ 12.

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy zapewnia wychowankom realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Placówki, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, organizacje związkowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 13.

1. Ośrodek przygotowany jest do przyjęcia 48 wychowanków.
2. W sytuacjach szczególnych, na prośbę/polecenie Komisji ds. kierowania dopuszcza się przyjęcie więcej niż 48 wychowanków, ale tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy w placówce są wolne łóżka z powodu długoterminowych urlopowań wychowanków za zgodą Sądu z powodu zagrożonej ciąży, porodu, choroby przewlekłej lub nieszczęśliwego wypadku.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Placówki jest grupa wychowawcza, która obejmuje wychowanki w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i specyficznych problemów wychowawczych.
4. Grupa wychowawcza w Ośrodku liczy nie więcej niż 12 wychowanek.
5. Organizację zajęć wychowawczych, resocjalizacyjnych, rozwijających kompetencje społeczne określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Grupą wychowawczą są wychowawcy odpowiedzialni za prowadzenie grupy, kierujący indywidualnym procesem resocjalizacji poszczególnych wychowanek.
7. Wychowawca w Internacie:
 - 1) jest odpowiedzialny za opracowanie i realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla poszczególnych wychowanek oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Wychowanki;
 - 2) współpracuje z innymi pracownikami Ośrodka, rodzicami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym;
 - 3) opracowuje opinie i wnioski dotyczące wychowanek w sprawach:
 - a) urlopowania,
 - b) przeniesienia do innej Placówki,
 - c) zwolnień z Ośrodka,
 - d) innych wynikających z bieżących potrzeb;
 - 4) dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności podjętych przez siebie działań opiekuńczych i wychowawczych z wychowanką;
 - 5) przynajmniej 2 razy w roku szkolnym informuje nieletnią o przebiegu procesu resocjalizacji.;
 - 6) prognozy resocjalizacyjne.

§ 14.

1. Ośrodek zapewnia wychowankom pokoje mieszkalne przeznaczone dla czterech wychowanek, urządzone we współpracy z wychowankami, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi. Pokoje wyposażone są w:
 - 1) łóżka jednoosobowe, poduszki, kołdry i bieliznę pościelową;
 - 2) szafkę i półkę do przechowywania rzeczy osobistych;
 - 3) szafy ubraniowe;

2. W Ośrodku znajdują się:

- 1) pomieszczenia rekreacyjno-wypoczynkowe odpowiednie do potrzeb grup wychowawczych;
- 2) pomieszczenie umożliwiające organizację spotkań całej społeczności Ośrodka;
- 3) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do prowadzenia zajęć oraz do indywidualnej pracy z wychowankami;
- 4) miejsce umożliwiające samodzielne przygotowanie posiłków przez wychowanki, posiadające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
- 5) pokój chorych;
- 6) miejsce umożliwiające wychowankom samodzielne pranie rzeczy osobistych oraz ich suszenie;
- 7) łazienki i toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.

§15.

W Ośrodku działa gabinet pielęgniarki.

§ 16.

Zespół Wychowawczy oraz Zespół Terapeutyczny

1. W Ośrodku działa Zespół Wychowawczy oraz Zespół Terapeutyczny powoływany przez Dyrektora Ośrodka do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor, wychowawcy, pedagog, terapeuta oraz zatrudnieni w placówce psychologowie.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie wychowanki i opracowanie:
 - a) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla wychowanki posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) planu działań wspierających indywidualne potrzeby wychowanki, która ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 1) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowance pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowance, określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z wychowanką.
4. W skład Zespołu Terapeutycznego wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor, oraz zatrudnieni w placówce specjaliści: pedagog, psychologowie, terapeuta.
 5. Do zadań Zespołu Terapeutycznego należy w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, ustalenie zakresu, w którym wychowanka wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowance, określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z wychowanką.

§ 17.

1. Zajęcia poza terenem Ośrodka oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą Dyrektora po przedłożeniu następujących dokumentów:
 - 1) karty wycieczki;
 - 2) listy uczestników wycieczki; 3) programu wycieczki.

Rozdział 5.

Organizacja i formy współdziałania Placówki z rodzicami.

§ 18

1. Ośrodek udziela pomocy wychowankom oraz ich rodzicom potrzebującym pomocy z przyczyn rodzinnych lub losowych.
2. Pomoc organizowana jest na wniosek wychowanki, rodziców, wychowawcy, lub innych osób posiadających informacje o sytuacji wychowanki.

3. Rozpoznanie sytuacji społecznej oraz potrzeb wychowanki i jego rodziny w sytuacjach losowych prowadzą: psycholog, pedagog oraz wychowawcy.
4. Pomocy udzielają nauczyciele i wychowawcy, specjaliści, Dyrektor i Wicedyrektor Ośrodka.
5. Podstawowe formy pomocy są następujące:
 - 1) udzielanie wychowankom oraz ich rodzicom indywidualnych konsultacji i porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności materialnych i życiowych;
 - 2) świadczenie pomocy w oparciu o współpracę z instytucjami tj. MGOPS, MOPS, MOPR, PCPR;
 - 3) współpraca z instytucjami w ramach programu usamodzielnienia;
 - 4) otaczanie wychowanki szczególną opieką wychowawczą, tworzenie przyjaznego środowiska wspierającego wychowankę w sytuacjach trudnych;
 - 5) obejmowanie wychowanek zajęciami specjalistycznymi w zależności od ich indywidualnych potrzeb.

§ 19.

Organizacja i formy współdziałania Ośrodka z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, Placówka współdziała z rodzicami wychowanek.
2. Współpraca opiera się na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-profilaktycznych, resocjalizacyjnych i rewalidacyjnych w Placówce oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-profilaktycznych Ośrodka;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony wychowawców na temat postępów wychowanki w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) wyrażaniu i przekazywaniu Dyrekcji przez rodziców własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy Ośrodka;
 - 5) planowych spotkań rodziców z wychowawcą klasy/wychowawcą indywidualnym wychowanki poprzez spotkania podczas odwiedzin i wywiadówki;

- 6) zachęceniu rodziców do włączenia się w organizację życia Ośrodka (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
- 7) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy, itp.;
- 8) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i Ośrodka oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

§ 20

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Ośrodek współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc wychowankom i rodzinie przez:
 - 1) kierowanie wychowanek za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno-pedagogiczne, oraz konsultacje psychiatryczne;
 - 2) zaproszenia pracowników poradni, terapeutów na spotkania z wychowankami (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki, doradztwa zawodowego).
2. Placówka współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) Sądami rodzinnymi poprzez kontakty z kuratorami Sądowymi, wnioskowanie w sprawach urlopowań;
 - 2) Policją poprzez zapraszanie funkcjonariuszy Policji do Ośrodka celem przeprowadzenia pogadań społeczno-prawnych;
 - 3) Ośrodkami pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o ustalenie sytuacji materialnej rodziny wychowanki oraz odpłatności za wyżywienie.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są: Wicedyrektor, wychowawca indywidualny, pedagog, psycholog.

§ 21.

1. W Ośrodku funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:

- 1) przygotowanie wychowanków do trafnego wyboru drogi kształcenia zawodowego poprzez: kształtowanie umiejętności określenia własnych możliwości psychofizycznych, dostarczanie wychowankom wiedzy o wybranych zawodach i wymaganiach stawianych przez te zawody, kształtowanie postawy odpowiedzialności za wybór zawodu i świadomości konsekwencji wynikających z wyboru;
 - 2) przygotowanie rodziców do świadomego wsparcia udzielanego dzieciom w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) doskonalenie umiejętności metodycznych i wychowawczych nauczycieli, wzbogacanie ich warsztatu pracy.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje zadania wspierające:
- 1) wychowanki w zakresie: poznawania różnych zawodów, samopoznania własnych predyspozycji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, temperamentu, samooceny własnych działań i silnych cech osobowości, poznania przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru zawodu i szkoły, ścieżek kształcenia zawodowego, znajomości rynku pracy;
 - 2) rodziców wychowanki w zakresie: uświadamiania ich wpływu na decyzje edukacyjnozawodowe dziecka, konsultowania z rodzicami i opiekunami wychowanków, które mają różnorodne problemy, prezentowanie założeń pracy informatyczno-doradczej Ośrodka.
3. Działania zawarte w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego realizowane są przez dyrekcję, doradcę zawodowego, pedagoga, psychologa oraz nauczycieli i wychowawców Ośrodka w ramach lekcji wychowawczych, lekcji przedmiotowych, wycieczek itp.

§ 22.

1. W Ośrodku może działać ośrodkowy wolontariat.
2. Celami głównymi ośrodkowego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności Ośrodka w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania ośrodkowego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Ośrodka);

- 2) społeczności ośrodkowej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ośrodkowego wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Ośrodka: powołuje opiekuna ośrodkowego wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działanie ośrodkowego wolontariatu;
 - 2) opiekun ośrodkowego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący ośrodkowego wolontariatu – wychowanka Ośrodka będąca wolontariuszką.
5. Działalność ośrodkowego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców Ośrodka;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 23.

1. W Ośrodku organizuje się opiekę w porze nocnej w wymiarze 8 godzin, zgodnie z regulaminem pracy.
2. Ustala się porę nocną w godzinach od 22.00 do 6.00.
3. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca mający do pomocy, co najmniej jednego pracownika niebędącego pracownikiem pedagogicznym.
4. Dyrektor Ośrodka decyduje o zorganizowaniu opieki nocnej w zależności od potrzeb, na wniosek rady pedagogicznej.

§ 24.

1. Ośrodek przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
2. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a osobą odbywającą staż lub praktykę. Jeżeli organizatorem praktyk pedagogicznych jest zakład kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższa to umowa w sprawie praktyki może być zawarta pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a organizatorem praktyki.

§ 25.

1. Rodzice wychowanek przebywających w Ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w wysokości równej kosztom surowca przeznaczonego na wyżywienie.
2. Wysokość opłaty za posiłki oraz termin i sposób jej wnoszenia ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym. Szczegółowe zasady odpłatności za posiłki określa odrębne zarządzenie Dyrektora Ośrodka.
3. Jeżeli wychowanka z uzasadnionych powodów nie mogła przebywać w Ośrodku, opłatę za posiłki wnosi się w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanki.

§ 26

Dojazd wychowanek do Ośrodka realizowany jest przez dowożenie środkami komunikacji publicznej lub transportem własnym przez rodziców.

§ 27.

1. Ze względu na bezpieczeństwo wychowanek ośrodek jest monitorowany.
2. Monitoring obejmuje ciągi komunikacyjne, sale dydaktyczne, otoczenie zewnętrzne.
3. Osoby upoważnione przez Dyrektora dokonują przeglądu zapisu monitoringu oraz dokonują zapisu na trwałych nośnikach w przypadkach:
 - 1) zachowań agresywnych;
 - 2) aktów wandalizmu;
 - 3) ucieczki wychowanek z Ośrodka.

Rozdział 6.

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku

§ 28.

1. W Ośrodku funkcjonują stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Wicedyrektora Ośrodka będącego zarazem Wicedyrektorem Szkół wchodzących w skład placówki;Dyrektor określa zakres uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora.

§ 29.

1. Ośrodek zatrudnia w szczególności:
 - 1) wicedyrektora
 - 2) nauczycieli;
 - 3) wychowawców internatu;
 - 4) pedagoga, psychologa i terapeutę;
 - 5) pracowników na stanowiskach administracyjnych oraz na stanowiskach obsługi.
2. Ośrodek może zatrudniać innych specjalistów, jeżeli wynika to z potrzeb organizacyjnych.
3. Zasady zatrudniania wychowawców i innych pracowników, o których mowa w ust. 1-2, określają odrębne przepisy.
4. Wszystkim pracownikom pedagogicznym dyrektor zapewnia opiekę i doradztwo doświadczonego nauczyciela : opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staż pedagogiczny oraz mentora dla nauczycieli początkujących, organizację lekcji otwartych.
5. Korzystania z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 30

WICEDYREKTOR

I. Do obowiązków wicedyrektora należy:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki i wchodzącymi w jej skład szkołami: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i resocjalizacyjną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom MOW w czasie zajęć organizowanych przez placówkę i funkcjonujące w niej szkoły.
2. Wspierać każdą wychowankę w jej rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Dbać o kształtowanie u wychowanek postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora placówki, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności.
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki, tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów.
11. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
13. Organizować realizację zadań do obowiązujących przepisów prawa określonych w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku.
14. Wypełniać polecenia służbowe dyrektora placówki.
15. Starannie, na bieżąco prowadzić dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.
16. Dokładnie ustalać stan faktyczny oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadanymi materiałami.
17. Załatwiać sprawy we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawiłej i zbędnej korespondencji.
18. Terminowo sporządzać sprawozdania oraz terminowo uzupełniać dokumentację z zakresu zajmowanego stanowiska.
19. Chronić dane osobowe zarówno pracowników jak i wychowanek, a w tym:
20. Zapoznać się i wypełniać obowiązki wynikające z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
21. Zachowywać w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.

22. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
23. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykać te pomieszczenia na czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich.
24. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
25. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych, wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
26. Przestrzegać zakazu pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz dbać o uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora, a także automatyczne wyłączenie w trakcie nieaktywności.
27. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi oraz nośnikami informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.
28. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
29. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu jak najdalej idącą inicjatywę.
30. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
31. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, chronić jego mienie,

II. Szczegółowy zakres zadań na zajmowanym stanowisku pracy:

1. Organizowanie bieżącej pracy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i resocjalizacyjnej.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie przydzielonym przez dyrektora.
3. Kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Przewodniczenie zespołom nauczycielskim, nadzór nad realizacją powierzonych zadań
5. Zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności w pełnym zakresie.
6. Przygotowanie nowozatrudnionych pracowników pedagogicznych oraz wolontariuszy i praktykantów do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

7. Zapoznanie i monitorowanie stosowania przez wychowanki Standardów Ochrony przed krzywdzeniem (zebranie podpisanych oświadczeń od wychowanek).
8. Monitorowanie wychowawców indywidualnych o powiadomieniu rodziców/ prawnych opiekunów wychowanek o wprowadzeniu i stosowaniu przez nich Standardów Ochrony przed krzywdzeniem Podopiecznych Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu (zebraniu podpisanych oświadczeń od rodziców/prawnych opiekunów).

A. Organizacja pracy resocjalizacyjnej, wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.

1. Planowanie, organizowanie oraz kierowanie pracą resocjalizacyjną i opiekuńczo-wychowawczą w grupach wychowawczych, określanie głównych kierunków tej pracy zgodnie ze wskazanym kierunkiem oddziaływań wychowawczych zawartych w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Ośrodka.
2. Zwoływanie i prowadzenie zebrań Zespołów Wychowawczych poświęconych sprawom bieżącym oraz analizowanie całokształtu pracy grup wychowawczych, zgodnie z ustalonym przez dyrektora placówki harmonogramem lub samodzielnie w ramach potrzeb oraz zaistniałych sytuacji.
3. Analizowanie i zatwierdzanie okresowych planów pracy Grup Wychowawczych.
4. Obserwowanie wszystkich typów zajęć prowadzonych przez wychowawców w internacie oraz zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli w szkołach wchodzących w skład placówki, omawianie tych zajęć z nauczycielami/wychowawcami, przekazywanie im swoich spostrzeżeń, udzielanie rad i zaleceń zmierzających do podniesienia poziomu pracy resocjalizacyjnej, dydaktycznej i wychowawczej.
5. Inicjowanie i organizowanie samokształcenia i doskonalenia pedagogicznego wychowawców z uwzględnieniem głównych zagadnień związanych ze specyfiką wychowania dzieci niedostosowanych społecznie w kontekście podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnienie wspólnie z wychowawcami właściwych warunków do nauki własnej, punktualne jej rozpoczynanie i realizacja wyrównywania braków edukacyjnych.
7. Czuwanie nad właściwą współpracą wychowawców z nauczycielami oraz z wszystkimi pracownikami ośrodka.
8. Pełnienie opieki nad praktykami poprzez przydzielenie opiekuna praktyk i nadzór w tym zakresie.
9. Prowadzenie rejestru imprez w MOW oraz nadzór w tym zakresie.

10. Systematyczne prowadzenie raz w tygodniu APELU dla wychowanek w celu przekazania im ustaleń po posiedzeniu Zespołu Wychowawczego a także omówienia spraw bieżących.
11. Systematyczna kontrola i modyfikacja dokumentacji w ramach potrzeb placówki, zgodna z przepisami prawa prowadzona przez wychowawców grup w internacie.
12. Planowanie we współpracy z dyrektorem ośrodka przedsięwzięć i zadań wychowawczych.
13. Samodzielne podejmowanie decyzji w sprawach bieżących w internacie i szkole.
14. Ścisła współpraca z dyrektorem, liderami grup wychowawczych, pedagogiem, psychologiem, kadrową, konserwatorem i sprzątaczką.
15. Prowadzenie ewidencji zniszczeń przez wychowanki oraz zdarzeń szczególnych w internacie.
16. Prowadzenie zeszytu zleceń prac naprawczych dla konserwatora, kontrola i egzekwowanie ich wykonania.
17. Samodzielne przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących zarówno z wychowawcami, jak i nauczycielami w szkole w sprawach bieżących i nagłych oraz niezgodnych z ustalonymi regulaminami bądź zagrażających zdrowiu i życiu wychowanek.
18. Prowadzenie i kontrolowanie podziału mienia ośrodka pracownikom zgodnie z ich przydziałem inwentarzowym.
19. Systematyczna kontrola respektowania przez wychowawców i nauczycieli poleceń i prośb dyrektora placówki odnośnie bezpieczeństwa i oszczędności, np. temperatury w poszczególnych pomieszczeniach ośrodka.
20. Zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności i w sytuacjach szczególnych określonych zarządzaniem dyrektora.
21. Niezależnie od pory dnia i nocy interweniowanie oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych i sytuacji trudnych w internacie, wynikłych nagle.
22. Kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników.
23. Ścisła i systematyczna kontrola porządku w internacie (kontrola wychowawców w ramach respektowania ustaleń dyrektora placówki).
24. Planowanie i koordynowanie wyjazdów z wychowankami do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Sądów, na badania OZSS, lekarzy specjalistów, stomatologa itp.
25. Opracowanie wspólnie z Liderami Grup Wychowawczych i wdrażanie w życie obiegówek dla wychowanek przed opuszczeniem ośrodka z różnych przyczyn.
26. Wspólne opracowanie z dyrektorem placówki kalendarza wydarzeń na dany rok szkolny.
27. Prowadzenie zajęć z wychowankami w tygodniowym wymiarze godzin w ramach obowiązującego pensum.

B. Organizacja życia grup wychowawczych

1. Ustalanie wspólnie z Liderami Grup Wychowawczych tygodniowych rozkładów zajęć dla wychowanek.
2. Zatwierdzanie rocznych planów zajęć resocjalizacyjnych grup wychowawczych z uwzględnieniem Planu Nadzoru Pedagogicznego.
3. Wspólnie z Liderami Zespołów Wychowawczych ustalanie tygodniowych zadań wychowawczych.
4. Opracowanie planu pracy resocjalizacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej, współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotowie .
5. Opracowanie z liderami grup wychowawczych planu pracy gospodarczo-porządkowej na terenie ośrodka i kontrola nad jego realizacją.
6. Organizacja i monitorowanie kalendarza imprez zgodnie z zatwierdzonym planem.
7. Organizacja różnorodnej współpracy ze środowiskiem, spotkań z ciekawymi ludźmi, realizacja wolontariatu.
8. Organizacja wypoczynku zimowego i letniego podopiecznym placówki.
9. Systematyczne monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego w placówce.
10. Pełnienie opieki nad mentorami nauczycieli początkujących.

C. Działalność organizacyjno- gospodarcza

1. Kontrolowanie należytego użytkowania, zabezpieczania inwentarza i urządzeń internatu, czuwanie nad utrzymaniem ich w stanie pełnej użyteczności.
2. Czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem pomieszczeń grup opiekuńczo-wychowawczych, estetyką i czystością.
3. Planowe uzupełnianie wyposażenia grup opiekuńczo-wychowawczych w sprzęt, urządzenia gospodarcze, pomoce naukowe i materiały do zajęć świetlicowych.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu w sprawach finansowych z dyrektorem placówki i główną księgową ośrodka, uczestniczenie w opracowaniu budżetu pod kątem potrzeb grup opiekuńczo-wychowawczych.
5. Systematyczne sprawowanie pieczy nad prowadzeniem obowiązującej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli oraz wychowawców .
7. W przypadku ucieczki wychowanki czuwanie nad przestrzeganiem realizacji procedury w tym zakresie.
8. Nadzorowanie należytego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców (dzienniki zajęć, raporty, zeszyt opieki medycznej, przepustki, Indywidualny Program Edukacyjno-

Terapeutyczny, Wielospecjalistyczne Oceny Funkcjonowania Wychowanki, oceny wychowanek, opinie i prognozy resocjalizacyjne, karty leków, rejestrów funkcjonujących w internacie).

9. Kontrolowanie stanu sprzętu w grupach opiekuńczo-wychowawczych, sprawdzanie prawidłowości zgłaszania awarii i jakości napraw.
10. Nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjno- kasacyjnej.
11. Pełnienie w zastępstwie funkcji dyrektora w czasie jego urlopu lub innej nieobecności.
12. Opracowanie, wdrożenie i monitorowanie elementów polityki zarządczej MOW
13. Przestrzeganie procedur wprowadzania danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej w MOW- raz w miesiącu przekazywanie danych do sekretariatu liczby godzin zrealizowanych zajęć resocjalizacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć rewalidacyjnych i wszystkich pozostałych zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Systematyczne prowadzenie rejestru postanowień sądowych wychowanek umieszczonych tymczasowo w placówce.
15. Systematyczne wprowadzanie do systemu teleinformatycznego informacji OZSS.
16. Kontrolowanie i sprawowanie pieczy nad prawidłową organizacją przebiegu rozpraw sądowych w formie on-line.
17. Koordynowanie wyjazdów wychowanek pod opieką wychowawców na badania OZSS, rozprawy sądowe, badania psychologiczno- pedagogiczne oraz badania lekarskie i inne.

D. Opieka zdrowotna i higiena

1. Troska wspólnie z wychowawcami, pielęgniarką, pomocą administracyjną i lekarzem rodzinnym oraz innymi pracownikami ośrodka o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanek.
2. Nadzorowanie prac pielęgniarki i pomocy administracyjnej w zakresie zdrowia i chorób wychowanek.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym.
4. Dbłość o prawidłowy rozwój fizyczny wychowanek, instruowanie, organizowanie i zalecanie wychowawcom grup opiekuńczo- wychowawczych prowadzenia różnorodnych zajęć sportowych, ruchowych rozwijających zainteresowania dziewcząt zgodnie ze Statutem Ośrodka.
5. Czuwanie nad zabezpieczeniem warunków do utrzymania właściwej higieny osobistej wychowanek, estetyki pomieszczeń, dbanie o estetyczny wygląd wychowanek.

6. Zapewnienie wychowankom poczucia bezpieczeństwa, serdecznej atmosfery, tworzenie właściwych warunków do nauki i wypoczynku.
7. Organizowanie i nadzorowanie samodzielnego przygotowania posiłków przez młodzież oraz nadzór nad kulturalnym spożywaniem posiłków.
8. Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i relacji interpersonalnych pomiędzy wychowankami oraz wychowankami, a pracownikami Ośrodka.
9. Niesienie pomocy w rozwiązywaniu problemów życiowych wychowanek, np. w zakresie kontaktów z grupą, kontaktów z rodziną, itp.
10. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanek.
11. Inspirowanie wychowanek, włączanie ich w życie Ośrodka.
12. Zachęcanie i wdrażanie wychowanek do aktywnego uczestnictwa w okołosrodkowych imprezach, akcjach, programach, konkursach oraz pracach na rzecz Ośrodka.
13. Egzekwowanie od wychowanek poprawnego wykonywania dyżurów w pomieszczeniach grupy, w budynku oraz na całym terenie Ośrodka.
14. Wdrażanie w życie i egzekwowanie od społeczności internackiej zasad, regulaminów i procedur regulujących pracę Ośrodka.
15. Dbanie o higienę i zdrowie wychowanek. W nagłych przypadkach udanie się do lekarza pierwszego kontaktu, szpitala lub wezwanie pogotowia ratunkowego.
16. Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka (nauczycielami, wychowawcami klasy, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w ośrodku) w celu rozpoznania przyczyn trudności wychowawczych, a następnie opracowanie odpowiednich działań zaradczych oraz objęcia wychowanek kompleksową pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
17. Egzekwowanie od wychowawców terminowego sporządzania opinii o wychowankach między innymi do sądu rodzinnego i nieletnich.
18. Wnioskowanie w sprawach urlopowania, przedłużania pobytu, zwolnień z Ośrodka, przeniesienia wychowanek do innej placówki.
19. Systematyczne i ścisłe współpracowanie z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanek, wspieranie ich w dziedzinie wychowania, organizowanie spotkań z rodzicami.
20. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń wychowanek oraz pomieszczeń pracowników pedagogicznych. Troska o mienie Ośrodka.
21. Wdrażanie wychowanek do utrzymywania w czystości odzieży, bielizny, obuwia oraz do utrzymywania na odpowiednim poziomie stanu estetycznego pomieszczeń grupy, internatu, otoczenia Ośrodka, jak również do poszanowania jego mienia.

22. Oddziaływanie w codziennej pracy wychowawczej kulturą osobistą oraz własnym pozytywnym przykładem.
23. Postępowanie zgodnie z przyjętymi procedurami obowiązującymi w Ośrodku.
- 1) Uczestniczenie w zebraniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej, posiedzeniach Zespołu Wychowawczego.
 - 2) Doskonalenie zawodowe, dzielenie się swoją wiedzą z innymi pracownikami.
 - 3) Dbłość o przyjazną atmosferę w miejscu pracy.
 - 4) Realizowanie zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
 - 5) Wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów o obowiązkach nauczycieli.
 - 6) Wykonywanie czynności wynikających z zadań Zespołów/Komisji, do których wicedyrektor został powołany.
 - a) obserwowanie stanu zdrowia wychowanek i reagowanie w sytuacjach niepokojących,
 - b) zapobieganie wypadkom oraz ich skutkom,
 - 7) Odpowiedzialne podawanie leków wychowankom zgodnie z zaleceniem lekarzy specjalistów w tym psychiatry i pielęgniarki (umowa i oświadczenie o podawaniu leków).
 - 8) Współdziałanie i kontaktowanie się z innymi instytucjami np. sądami, PPP, Izba Dziecka itp.
 - 9) Szerzenie dobrego imienia placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
 - 10) Rzetelne i wnikliwe zapoznanie się z protokołami Rady Pedagogicznej, a następnie terminowe potwierdzenie i zapoznanie się z ich treścią w formie podpisu na wyznaczonym druku w sekretariacie szkoły.
 - 11) Ścisła współpraca z pomocą administracyjną w sprawie cateringu(wnoszenie prośb i uwag w sprawie cateringu).
 - 12) Systematyczne śledzenie zmian w prawie oświatowym oraz ich stosowanie w dokumentach funkcjonujących w ośrodku.
 - 13) Bieżąca kontrola dostarczenia przez wychowawców deklaracji wyboru lekarza POZ
 - 14) Prowadzenie rejestrów wszelkich zgód i upoważnień rodziców/ prawnych opiekunów wychowanek zgodnie z potrzebami placówki.

NAUCZYCIELE

Do obowiązków nauczyciela określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wspierać każdą uczennicę w jej rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczennic postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy(zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny) i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności.
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów.
11. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
13. Organizować realizację zadań do obowiązujących przepisów prawa określonych w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku.
14. Wypełniać polecenia służbowe dyrektora placówki.
15. Starannie na bieżąco prowadzić dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.

16. Dokładnie ustalać stan faktyczny oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadanymi materiałami.
17. Załatwiać sprawy we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji.
18. Terminowo sporządzać sprawozdania z zakresu zajmowanego stanowiska.
19. Chronić dane osobowe.
20. Zapoznawać się i wypełniać obowiązki wynikające z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
21. Zachowywać w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
22. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
23. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykać te pomieszczenia na czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich.
24. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
25. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
26. Przestrzegać zakaz pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz dbać o uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora, a także automatyczne wyłączanie w trakcie nieaktywności.
27. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi oraz nośnikami informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.
28. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.

29. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu jak najdalej idące inicjatywy.
30. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
31. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, chronić jego mienie.
32. Planować proces dydaktyczno -wychowawczy–i jego realizację.
33. Systematyczne i rzetelne przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki.
34. Organizować własny warsztat pracy oraz warsztat pracy ucznia.
35. Na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowywać wymagania edukacyjne, o których mowa w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z dnia 22 lutego 2019 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
36. Zapewniać uczniom poczucie bezpieczeństwa, serdecznej atmosfery, tworzenie właściwych warunków do nauki i wypoczynku.
37. Kształtować prawidłowe postawy społeczne i relacje interpersonalne pomiędzy wychowankami oraz wychowankami a pracownikami Ośrodka.
38. Rozpoznawać potrzeby uczennic i udzielać im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
39. Oceniać oraz traktować wszystkie uczennice w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy.
40. Informować rodziców/ prawnych opiekunów uczennicy oraz wychowawcę klasy, wychowawcę indywidualnego wychowanki w internacie, dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczennic.
41. Informować na początku roku szkolnego uczennice oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
42. Rozwijać zainteresowania i uzdolnienia uczennic.
43. Zachęcać i wdrażać uczennice do aktywnego uczestnictwa w ośrodkowych imprezach, akcjach, programach, konkursach oraz pracach na rzecz Ośrodka.

44. Wspomagać rozwój indywidualny uczennic.
45. Egzekwować od uczennic poprawnego wykonywania dyżurów w klasie, budynku oraz na terenie Ośrodka.
46. Zapoznawać uczennice z zasadami obowiązującymi w szkole, określonymi w regulaminach oraz nadzorować ich przestrzeganie.
47. Sumienne pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, w poczuciu pełnej odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo każdej uczennicy.
48. Dbać o higienę i zdrowie uczennic. W nagłych przypadkach udać się do lekarza, szpitala lub wezwać pogotowie ratunkowe.
49. Współpracować z innymi pracownikami Ośrodka (wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, terapeutą, w celu rozpoznania przyczyn trudności dydaktyczno - wychowawczych, a następnie opracować odpowiednie działania zaradcze oraz objąć uczennicę kompleksową pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
50. Współpracować z wychowawcą indywidualnym uczennic.
51. Dbać o estetyczny wygląd klas, pracowni komputerowej, pomieszczeń pracowników pedagogicznych.
52. Troszczyć się o mienie Ośrodka.
53. Oddziaływać w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej kulturą osobistą oraz własnym pozytywnym przykładem.
54. Starannie i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną (między innymi: dzienników zajęć, arkuszy ocen, sprawozdań, itp.).
55. W istotnych sprawach sporządzać notatki służbowe.
56. Uczestniczyć w zebraniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
57. Doskonalić się zawodowo, dzielić się swoją wiedzą z innymi pracownikami.
58. Dbać o przyjazną atmosferę w miejscu pracy.
59. Znać i przestrzegać przepisów prawa oświatowego.
60. Sprawować opiekę wychowawczą nad uczennicami, a w szczególności:
 - a) ustalać diagnozę psychopedagogiczną i opracować indywidualny programu terapeutyczny z zespołem osób pracujących z danymi uczennicami,
 - b) poznawać warunki życia uczennic i ich stan zdrowotny,
 - c) systematycznie konsultować z psychologiem, pedagogiem, oraz zatrudnionymi w ośrodku specjalistami psychofizyczny rozwój uczennic.

Ponadto:

- a) otaczać indywidualną opieką uczennice,

- b) współdziałać z nauczycielami uczącymi oraz wychowawcami internatu,
 - c) planować i organizować z uczennicami, rodzicami/ opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego, integrujących środowisko dzieci i opiekunów.
61. Realizować zadania wynikające z rocznego planu pracy oraz zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
 62. Wykonywać inne zlecone przez Dyrektora zadania, wynikające z przepisów o obowiązkach nauczycieli.
 63. Wykonywać czynności wynikające z zadań Zespołów/ Komisji, do których wychowawca klasy został powołany.
 64. Obserwować stan zdrowia uczennic i reagować w sytuacjach niepokojących.
 65. Zapobiegać wypadkom oraz wypadkom nadzwyczajnym oraz ich skutkom.
 66. Realizować wyznaczone dyżury na terenie Ośrodka i wokół placówki.
 67. Wietrzyć sale lekcyjne, zwracać uwagę na temperaturę w salach lekcyjnych i szkolnych.
 68. Dbać o odpowiednie ustawienie (światło z lewej strony) oraz wysokość ławek szkolnych.
 69. Szerzyć dobre imię placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
 70. Rzetelnie i wnikliwie zapoznawać się z protokołami Rady Pedagogicznej, a następnie terminowo potwierdzać ich treść w formie podpisu na wyznaczonym druku w sekretariacie szkoły.
 71. Systematycznie i wnikliwe zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora placówki, dokumentacją wychowanek oraz dokumentacją niezbędną do zachowania bezpieczeństwa w ośrodku, np. instrukcją p-poż, instrukcją polityki klucza, procedurą klamki, procedurą wchodzenia i wychodzenia z klas lekcyjnych oraz dokumentacją regulującą pracę ośrodka.
 72. Systematycznie i wnikliwe zapoznawać się z dokumentacją wychowanek.
 73. Przestrzegać zasad i regulaminów obowiązujących w ośrodku, dotyczących postępowania z uczennicami przed , po i w trakcie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
 74. Dbać o wysoki poziom nauczania i osiąganie wysokich wyników nauczania na testach poprzez indywidualizowanie pracy z uczennicami, prowadzenie zajęć wyrównawczych i rozwijających zdolności oraz zainteresowania przedmiotem.
 75. Przeprowadzać w roku szkolnym przynajmniej 1 konkurs przedmiotowy na poziomie szkolnym z przedmiotu oraz dwóch gazetek tematycznych na holu szkoły i w klasach.
 76. Brać czynny udział w przedsięwzięciach ośrodka i pomagać w ich realizacji.
 77. Znać i na bieżąco śledzić akty prawne z zakresu prawa oświatowego oraz je przestrzegać.

78. Dbać o bezpieczeństwo nad uczennicami oraz przestrzegać procedur i regulaminów funkcjonujących w placówce.

§ 32.

WYCHOWAWCA KLASY.

Wychowawca klasy w szczególności:

1. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczennicami opartą na dobrej znajomości ich sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i osobowości, a w szczególności:
 - ✓ tworzy warunki wspomagania rozwoju uczennic,
 - ✓ przygotowuje uczennice do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - ✓ rozwija umiejętności rozwiązywania przez uczennice ich problemów życiowych,
 - ✓ 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 wychowawczego.
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.
7. Prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktycznej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
8. Dba o powierzone mienie szkoły.

§ 33

W Szkołach będących integralną częścią ośrodka zatrudnia się **NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA**

Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza, określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wspierać każdą uczennicę w jej rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczennic postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny) i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności.
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów, itp., przestrzegać zasad ochrony przeciwpożarowej w MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
11. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
13. Organizować realizację zadań do obowiązujących przepisów prawa określonych w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku.
14. Wypełniać polecenia służbowe dyrektora placówki.
15. Prowadzić starannie i na bieżąco dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.
16. Dokładnie ustalać stan faktyczny księgozbioru MOW- u oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadanymi materiałami.

17. Załatwiać sprawy we właściwych terminach w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji.
18. Terminowo sporządzać sprawozdania z zakresu zajmowanego stanowiska.
19. Zapoznawać się i wypełniać obowiązki wynikające z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
20. Zachowywać w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
21. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
22. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykanie tych pomieszczeń na czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich.
23. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
24. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
25. Przestrzegać zakazu pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora, a także automatyczne wyłączenie w trakcie nieaktywności.
26. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi oraz nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.
27. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
28. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu jak najdalej idącej inicjatywy.
29. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

30. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, chronić jego mienie.
31. Systematycznie prowadzić księgę inwentarzową woluminów zgromadzonych w bibliotece ośrodka.
32. Systematycznie wprowadzać do księgi inwentarzowej pozyskane lub zakupione książki, w tym podręczniki szkolne.
33. Prowadzić dokumentację biblioteki –karty biblioteczne/wypożyczeń przez uczennice i pracowników ośrodka.
34. Prowadzić zajęcia biblioteczne zgodnie z przepisami prawa.
35. Ściśle współpracować z Miejską Biblioteką Publiczną w Jastrowiu, systematycznie kontrolować wypożyczenia przez wychowanki ośrodka.
36. Przydzielać podręczniki szkolne dla indywidualnych nauczycieli przedmiotu – na początku roku szkolnego oraz rozliczać ich na zakończenie roku szkolnego (obarczać indywidualną odpowiedzialnością).
37. Ściśle współpracować z nauczycielami i wychowawcami ośrodka.
38. Dbać o wygląd i stan wypożyczonych książek przez wychowanki oraz pracowników.
39. Systematycznie i na bieżąco likwidować woluminy zniszczone, niewypożyczone lub zaginione.
40. Rozbudzać działalność czytelniczą wśród wychowanek, w tym udział w konkursach czytelniczych, recytatorskich itp.
41. Wypożyczać książki wychowankom i pracownikom ośrodka w stałych godzinach zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy biblioteki.
42. Przeprowadzać raz w roku (na koniec roku kalendarzowego) inwentaryzację zbioru biblioteki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
43. Sporządzać dwa razy w roku na Radę Analityczną sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej.
44. Systematycznie i wnikliwe zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora placówki oraz dokumentacją niezbędną do zachowania bezpieczeństwa w ośrodku, np. instrukcją p-poż, instrukcją polityki klucza oraz dokumentacją regulującą pracę ośrodka.
45. Szerzyć dobre imię placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
46. Ściśle współpracować z dyrektorem placówki w sprawie nierozliczania się z książek przed podpisaniem obiegówki zarówno pracowników, jak i wychowanek.
47. Znać i na bieżąco śledzić akty prawne z zakresu prawa oświatowego oraz je przestrzegać.

48. Dbać o bezpieczeństwo nad uczennicami oraz przestrzegać procedur i regulaminów funkcjonujących w placówce.

§ 34

WYCHOWAWCY INTERNATU.

Do obowiązków wychowawcy w internacie określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

- 1 Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: wychowawczą, opiekuńczą i resocjalizacyjną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek.
2. Wspierać każdą wychowankę w jej rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u wychowanek postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny) i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności.
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów, itp.
11. Przestrzegać zasad ochrony przeciwpożarowej w MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

12. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
13. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
14. Organizować realizację zadań do obowiązujących przepisów prawa określonych w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku – wychowawcy internatu.
15. Wypełniać polecenia służbowe dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
16. Starannie, na bieżąco prowadzić dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.
17. Dokładnie ustalać stan faktyczny oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadanymi materiałami.
18. Załatwiać sprawy we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji.
19. Terminowo sporządzać sprawozdania z zakresu zajmowanego stanowiska.
20. Chronić dane osobowe, zapoznawać się i wypełniać obowiązki wynikające z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
21. Zachować w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
22. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
23. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykanie tych pomieszczeń na czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich.
24. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
25. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.

26. Przestrzegać zakazu pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz dbać o uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora, a także automatyczne wyłączanie w trakcie nieaktywności.
27. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi z nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.
28. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
29. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu jak najdalej idącą inicjatywę.
30. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
31. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, chronić jego mienie.
32. Planować, organizować i prowadzić zajęcia wychowawcze i opiekuńcze zgodnie ze wskazanym kierunkiem oddziaływań pedagogicznych zawartych w Programie Wychowawczym Ośrodka.
33. Sporządzać plan pracy z grupą wychowawczą na dany rok szkolny.
34. Sporządzać indywidualne programy pracy z wychowanką.
35. Realizować wspólnie zatwierdzone plany i ustalenia.
36. Sporządzać sprawozdania z realizacji przypisanych zadań, w tym, rzetelnie i bardzo wnikliwie zapoznawać się z dokumentacją wychowanek.
37. Zapewniać wychowankom poczucie bezpieczeństwa, serdecznej atmosfery.
38. Tworzyć właściwe warunki do nauki i wypoczynku wychowanek.
39. Organizować i nadzorować samodzielne przygotowanie posiłków przez podopieczne placówki oraz prowadzić nadzór nad kulturalnym spożywaniem posiłków.
40. Kształtować prawidłowe postawy społeczne i relacje interpersonalne pomiędzy wychowankami oraz wychowankami a pracownikami Ośrodka.
41. Pomagać w rozwiązywaniu problemów życiowych wychowanek, np. w zakresie kontaktów z grupą, kontaktów z rodziną.
42. Wspierać wychowanki w robieniu przez nie zakupów.
43. Rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanek.
44. Inspirować wychowanki oraz włączać ich w życie Ośrodka.
45. Zachęcać i wdrażać wychowanki do aktywnego uczestnictwa w ośrodkowych imprezach, akcjach, programach, konkursach oraz pracach na rzecz Ośrodka.

46. Egzekwować od wychowanek poprawnego wykonywania dyżurów w pomieszczeniach grupy, w budynku oraz na całym terenie Ośrodka.
47. Wdrażać w życie i przestrzegać zasad obowiązujących w Ośrodku.
48. Sumiennie pełnić dyżury nocne w poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczny sen każdej wychowanki.
49. Dbać o higienę i zdrowie wychowanek.
50. W nagłych przypadkach udawać się do lekarza pierwszego kontaktu, szpitala lub wezwać pogotowie ratunkowe.
51. Współpracować z innymi pracownikami Ośrodka (nauczycielami, wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem oraz zatrudnionymi w ośrodku specjalistami) w celu rozpoznania przyczyn trudności wychowawczych swoich podopiecznych, a następnie opracować odpowiednie działania zaradcze oraz objąć wychowanki kompleksową pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
52. Terminowo sporządzać opinię o wychowankach powierzonej grupy, między innymi do sądu rodzinnego i sądu dla nieletnich.
53. Wnioskować w sprawach urlopowania, przedłużania pobytu, zwolnień z Ośrodka, przeniesienia wychowanek do innych placówek.
54. Współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanek, wspierać w dziedzinie wychowania, organizować spotkania z rodzicami.
55. Dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń wychowanek oraz pomieszczeń pracowników pedagogicznych.
56. Troszczyć się o mienie Ośrodka.
57. Wdrażać wychowanki do utrzymywania w czystości odzieży, bielizny, obuwia oraz do utrzymywania na odpowiednim poziomie stanu estetycznego pomieszczeń grupy, internatu, otoczenia Ośrodka, jak również do poszanowania mienia.
58. Oddziaływać w codziennej pracy wychowawczej kulturą osobistą oraz własnym pozytywnym przykładem.
59. Starannie i terminowo prowadzić dokumentację (dzienników zajęć, dokumentacji wychowanek, sprawozdań, depozytów, itp.).
60. W istotnych sprawach sporządzać notatki służbowe, zapisywać wszelkie informacje w raportach dobowych na bieżąco lub po zakończonym dyżurze.
61. Egzekwować pisemnych oświadczeń od rodziców/prawnych opiekunów wychowanek.
62. Konsekwentnie oddziaływać wychowawczo w oparciu o zasady obowiązujące w Ośrodku.
63. Postępować zgodnie z przyjętymi procedurami obowiązującymi w Ośrodku.

64. Uczestniczyć w zebraniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej, posiedzeniach Zespołu Wychowawczego.
65. Doskonalić się zawodowo, dzielić się swoją wiedzą z innymi pracownikami.
66. Dbać o przyjazną atmosferę w miejscu pracy.
67. Realizować zadania wynikające z rocznego planu pracy oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
68. Wykonywać inne zlecone przez Dyrektora zadania wynikające z przepisów o obowiązkach nauczycieli.
69. Wykonywać czynności wynikające z zadań Zespołów/Komisji, do których wychowawca został powołany.
70. Obserwować stan zdrowia wychowanek i reagować w sytuacjach niepokojących.
71. Zapobiegać wypadkom nadzwyczajnym oraz ich skutkom.
72. Realizować wyznaczone dyżury na terenie Ośrodka i wokół placówki.
73. Wietrzyć pokoje wychowanek, zwracać uwagę na temperaturę w pomieszczeniach ośrodka.
74. Podawać leki wychowankom zgodnie z zaleceniem lekarzy specjalistów w tym psychiatry i pielęgniarki (umowa i oświadczenie o podawaniu leków).
75. Sprawować opiekę nad wychowankami w czasie ich pobytu poza ośrodkiem w związku np. z rozprawą sądową, wyjazdem do lekarza, poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych zleconych przez dyrektora placówki.
76. Systematycznie sprawdzać okna i zabezpieczenia w oknach w budynku ośrodka, np. w pokojach wychowanek oraz na holu.
77. Współdziałać i kontaktować się z innymi instytucjami np. sądami, PPP, Izbą Dziecka itp.
78. Szerzyć dobre imię placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
79. Rzetelnie i wnikliwie zapoznawać się z protokołami Rady Pedagogicznej, a następnie terminowo potwierdzać zapoznanie się z ich treścią w formie podpisu na wyznaczonym druku w sekretariacie szkoły.
80. Systematycznie i wnikliwe zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora placówki, dokumentacją wychowanek oraz dokumentacją niezbędną do zachowania bezpieczeństwa w ośrodku, np. instrukcją p-poż, instrukcją polityki klucza, procedurą klamki.
81. W sytuacjach nagłych i szczególnych powiadamiać sekretariat o zmianie liczby wychowanek.
82. Znać i na bieżąco śledzić akty prawne z zakresu prawa oświatowego oraz je przestrzegać.

83. Dbać o bezpieczeństwo nad uczennicami oraz przestrzegać procedur i regulaminów funkcjonujących w placówce.
84. Prowadzenie minimum 2 h w miesiącu zajęć resocjalizacyjnych z wychowankami.

§ 35

Z uwagi na charakter placówki funkcjonującej 24 godziny na dobę przez cały rok kalendarzowy oraz brak kierownika w internacie dyrektor może spośród zatrudnionych wychowawców powołać **LIDERÓW** wychowawców, którzy będą wspierali proces resocjalizacyjno-wychowawczo-opiekuńczy.

Do zadań LIDERA w szczególności należy:

1. Zwoływanie i prowadzenie wewnętrznych zebrań na piętrze bądź w przydzielonych grupach wychowawczych zgodnie z ustalonym przez wicedyrektora harmonogramem lub samodzielnie w ramach potrzeb oraz zaistniałych sytuacji.
2. Systematyczne sprawowanie pieczy nad prowadzoną dokumentacją przez wychowawców na piętrze bądź w przydzielonych grupach wychowawczych w internacie (dzienniki, raporty, przepustki, zeszyt opieki medycznej, leki itp.).
3. Modyfikacja dokumentacji w ramach potrzeb placówki, zgodna z przepisami prawa i ustaleniami z wicedyrektorem placówki.
4. Planowanie we współpracy z wicedyrektorem przedsięwzięć i zadań wychowawczych, planu dnia oraz rozkładu wychowanek w poszczególnych pokojach.
5. Samodzielne podejmowanie decyzji w sprawach bieżących na piętrze bądź w przydzielonych grupach wychowawczych w internacie.
6. Ścisła współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem, terapeutą, kadrową i konserwatorem oraz pielęgniarką ośrodka.
7. Prowadzenie ewidencji zniszczeń przez wychowanki oraz zdarzeń szczególnych na piętrze bądź w przydzielonych grupach wychowawczych w internacie.
8. Prowadzenie zeszytu zleceń prac naprawczych dla konserwatora, sprawdzanie ich wykonania.
9. Samodzielne przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących z wychowankami w sprawach bieżących i nagłych.
10. Prowadzenie i pilnowanie przydziału mienia ośrodka wychowawcom zgodnie z ich przydziałem inwentarzowym.

11. Przydzielanie nowych wychowanek indywidualnym wychowawcom oraz przekazanie decyzji na wspólnym profilu MOWIAKI.
12. W razie nieobecności wychowawcy grupy w pracy delegowanie zadań innym wychowawcom, m.in. wyznaczanie wychowawcy zastępczego, pakowanie rzeczy urlopowanej wychowanki wraz z przygotowaniem kompletu dokumentów przepustki, zabezpieczanie rzeczy nieobecnych wychowanek.
13. Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia wicedyrektorowi okresowych planów pracy poszczególnych grup.
14. Współpraca z wicedyrektorem w ramach planowania i organizowania pracy resocjalizacyjnej oraz opiekuńczo-wychowawczej grup.
15. Dogłądanie należytego użytkowania, zabezpieczania inwentarza i urządzeń w internacie, czuwanie nad utrzymaniem ich w czystości i w stanie pełnej użyteczności.
16. Planowanie w uzgodnieniu z wicedyrektorem wyposażenia grup opiekuńczo-wychowawczych w sprzęt, urządzenia gospodarcze, pomoce naukowe i materiały do zajęć świetlicowych w ramach dostępnych środków.
17. Czuwanie nad zabezpieczeniem warunków do utrzymania właściwej higieny osobistej wychowanek, estetyki pomieszczeń, dbanie o estetyczny wygląd wychowanek.
18. Współpraca z wicedyrektorem w ramach planowania i koordynowania wyjazdów z wychowanek do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, Sądów, na badania OZSS, lekarzy specjalistów, stomatologa, Policijnej Izby Dziecka itp. oraz rozpraw online;
19. Współpraca z wicedyrektorem w ramach modyfikowania istniejących dokumentów wewnętrznych placówki.

§ 36

W placówce zatrudnia się **PEDAGOGA**.

Do obowiązków pedagoga określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki i wchodzących w jej skład szkół: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę i szkoły.
2. Wspierać każdą wychowankę/uczennicę w jej rozwoju.

3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczennic/wychowanek postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny) i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności.
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów, itp., przestrzegać zasad ochrony przeciwpożarowej w MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
11. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
13. Organizować realizację zadań do obowiązujących przepisów prawa określonych w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku.
14. Wypełniać polecenia służbowe dyrektora MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
15. Starannie i na bieżąco prowadzić dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.
16. Dokładnie ustalać stan faktyczny oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadaną wiedzą.
17. Załatwiać sprawy we właściwych terminach w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji.
18. Terminowo sporządzać sprawozdania z zakresu zajmowanego stanowiska.
19. Chronić dane osobowe a w tym: zapoznawać się i wypełniać obowiązki wynikające z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U.

- z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
20. Zachować w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
 21. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
 22. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykać te pomieszczenia na czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich.
 23. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
 24. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
 25. Przestrzegać zakazu pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz dbałość o uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora, a także automatyczne wyłączanie w trakcie nieaktywności.
 26. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi oraz nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.
 27. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
 28. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu jak najdalej idącą inicjatywę.
 29. Przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
 30. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, chronić jego mienie.

Do obowiązków nauczyciela pedagoga należy w szczególności:

31. Planować proces terapeutyczny i jego realizację.
32. Systematyczne i rzetelne przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć.
33. Organizować własny warsztat pracy oraz warsztat pracy uczennicy/wychowanki.

34. Podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka w stosunku do wychowanek, z udziałem wychowawców i nauczycieli.
35. Wspierać działania wychowawcze i opiekuńcze wychowawców i nauczycieli, wynikające z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Ośrodka.
36. Współdziałać w sprawach wychowanek z administracją oświatową, policją i wymiarem sprawiedliwości.
37. Podejmować działania zmierzające do uregulowania sytuacji rodzinnej i prawnej wychowanek.
38. Organizować wraz z psychologiem specjalistyczne zajęcia dla wychowanek oraz wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku.
39. Brać czynny udział w pracach Zespołu Wychowawczego , Zespołu do spraw Okresowej Oceny sytuacji wychowanek.
40. Zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez pracowników Ośrodka postanowień Konwencji Praw Dziecka.
41. Sprawować opiekę nad wychowanekami w czasie ich pobytu poza ośrodkiem, np. w związku z rozprawą sądową, przemieszczeniem do innej placówki, itp.
42. Zapewniać uczennicom poczucie bezpieczeństwa i serdecznej atmosfery.
43. Kształtować prawidłowe postawy społeczne i relacje interpersonalne pomiędzy wychowanekami oraz wychowanekami a pracownikami Ośrodka.
44. Terminowo sporządzać opinię o uczennicach, między innymi do sądu rodzinnego i sądu dla nieletnich.
45. Oddziaływać w codziennej pracy resocjalizacyjno – wychowawczej kulturą osobistą oraz własnym pozytywnym przykładem.
46. Staranne i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną (między innymi: dziennik pedagoga, sprawozdania, itp.).
47. W istotnych sprawach sporządzać notatki służbowe.
48. Uczestniczyć w zebraniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego oraz Zespołu Terapeutycznego.
49. Doskonalić się zawodowo, dzielić się swoją wiedzą z innymi pracownikami.
50. Dbać o przyjazną atmosferę w miejscu pracy.
51. Realizować zadania wynikające z rocznego planu pracy oraz zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
52. Wykonywać inne, zlecone przez Dyrektora zadania wynikające z przepisów

- o obowiązkach nauczycieli.
53. Wykonywać czynności wynikające z zadań Zespołów/ Komisji, do których została Pani powołana przez Dyrektora MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
 54. Dbać o zdrowie wychowanek/uczennic.
 55. Obserwować stan zdrowia wychowanek i reagować w sytuacjach niepokojących.
 56. Zapobiegać wypadkom nadzwyczajnym oraz ich skutkom.
 57. Szerzyć dobre imię placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
 58. Współdziałać i kontaktować się z innymi instytucjami np. Policją, Sądami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Izbą Dziecka itp.
 59. Prowadzić ewidencję orzeczeń i opinii z PPP.
 60. W razie koniecznego zastępstwa pracownika administracyjnego przekazywać dane dziedzinowe uczennic/wychowanek do bazy danych SIO i obsługa ORE.
 61. Rzetelnie i wnikliwie zapoznawać się z protokołami Rady Pedagogicznej, następnie terminowo potwierdzać zapoznanie się z ich treścią w formie podpisu na wyznaczonym druku w sekretariacie szkoły.
 62. Rzetelnie i wnikliwe oraz systematyczne zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora placówki oraz dokumentacją niezbędną do zachowania bezpieczeństwa w ośrodku, np. instrukcją p-poż, polityką klucza oraz dokumentacją regulującą pracę ośrodka.
 63. Znać i na bieżąco śledzić akty prawne z zakresu prawa oświatowego oraz je przestrzegać
 64. Dbać o bezpieczeństwo nad uczennicami oraz przestrzegać procedur i regulaminów funkcjonujących w placówce.
 65. Podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu Wychowawczego -Profilaktycznego.
 66. Udzielać wychowankom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
 67. Podejmować działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanek.
 68. Minimalizować skutki zaburzeń rozwojowych , zapobiegać zaburzeniom zachowania oraz inicjować różne formy pomocy.
 69. Inicjować i prowadzić działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 70. Pomagać nauczycielom i rodzicom wychowanek w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanek.
 71. Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w:

- ✓ rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanek w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanek oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanek/uczennic, w tym barier i ograniczeń funkcjonowania wychowanki i jej uczestnictwa w życiu szkoły i ośrodka,
 - ✓ udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
72. Systematycznie i na bieżąco uzupełniać w systemie ORE informacje o OZSS wychowanek.
 73. Monitorowanie realizacji przez wszystkich pracowników Polityki Ochrony przed krzywdzeniem Podopiecznych ośrodka.
 74. Prowadzenie Rejestru zdarzeń.
 75. Systematyczny przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony przed krzywdzeniem Podopiecznych Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka.

§ 37

W placówce zatrudnia się **PSYCHOLOGÓW**.

Do obowiązków psychologa określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki i wchodzących w jej skład szkół: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz resocjalizacyjną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę oraz wchodzące w jej skład szkoły.
2. Wspierać każdą wychowankę/uczennicę w jej rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczennic/wychowanek postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny) i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności.
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów, itp., przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej w MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
11. Zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
13. Organizować realizację zadań do obowiązujących przepisów prawa określonych w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku.
14. Wypełniać polecenia służbowe dyrektora MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
15. Starannie i na bieżąco prowadzić dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.
16. Dokładnie ustalać stan faktyczny oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadaną wiedzą.
17. Załatwiać sprawy we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji.
18. Terminowo sporządzać sprawozdania z zakresu zajmowanego stanowiska.
19. Chronić dane osobowe a w tym:: zapoznawać się i wypełniać obowiązki wynikające z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
20. Zachowywać w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
21. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
22. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykanie tych pomieszczeń na

czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich;

23. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
24. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
25. Przestrzegać zakazu pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz dbać o uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora a także automatyczne wyłączenie w trakcie nieaktywności.
26. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi oraz nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym;
27. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
28. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu jak najdalej idącej inicjatywy.
29. Przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
30. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, ochrona jego mienia.

Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

31. Prowadzić obserwacje i badania psychologiczne wychowanek w celu:
 - a) ustalenia przyczyn i źródeł występujących zaburzeń i trudności,
 - b) określenia kierunku i programu oddziaływań terapeutycznych, wychowawczych i socjalizacyjnych,
 - c) wyboru form adaptacji społecznej i zawodowej,
 - d) opracowania prognozy rozwojowej,
 - e) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz wspierania „mocnych stron” wychowanek.
32. Diagnozować sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju wychowanki, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
33. Organizować i prowadzić różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanek i rodziców (prawnych opiekunów) wychowanek.
34. Sprawować indywidualną opiekę nad wychowankami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w ośrodku.

35. Organizować wraz z pedagogiem specjalistyczne zajęcia dla wychowanek, rodziców i opiekunów prawnych wychowanek oraz wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku.
36. Brać czynny udział w pracach Zespołu Wychowawczego, Zespołu Terapeutycznego, w Zespole do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanek.
37. Sprawować opiekę nad wychowanekami w czasie ich pobytu poza ośrodkiem, w związku z np. rozprawą sądową, przemieszczeniem do innej placówki, wyjazdem do lekarza psychiatry, odbioru wychowanki z Policyjnej Izby Dziecka, dowóz do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej itp.
38. Zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez pracowników Ośrodka postanowień konwencji praw dziecka.
39. Brać czynny udział w Zespole pomocy psychologiczno -pedagogicznej, w Zespole Terapeutycznym.
40. Opracować skrupulatnie opinie psychologiczne wychowanek.
41. Opracować zalecenia do pracy resocjalizacyjnej i indywidualnej z wychowanekami.
42. Udzielać pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych (nagłych).
43. Współdziałać i kontaktować się z innymi instytucjami np. Policją, Sądami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, itp.
44. Szerzyć dobre imię placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
45. Koordynować pracę z Poradnią Zdrowia Psychicznego.
46. Systematyczne i wnikliwe zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora placówki oraz dokumentacją niezbędną do zachowania bezpieczeństwa w ośrodku, np. instrukcją p-poż, instrukcją polityki klucza oraz dokumentacją regulującą pracę ośrodka.
47. Rzetelnie i wnikliwe zapoznawać się z protokołami Rady Pedagogicznej a następnie terminowo potwierdzać zapoznanie z ich treścią w formie podpisu na wyznaczonym druku w sekretariacie szkoły.
48. Znać i przestrzegać przepisów prawa oświatowego.
49. Podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu Wychowawczego-Profilaktycznego w stosunku do wychowanek z udziałem wychowawców i nauczycieli.
50. Udzielać wychowankom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
51. Podejmować działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanek.

52. Minimalizować skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegać zaburzeniom zachowania oraz inicjować różne formy pomocy.
53. Inicjować i prowadzić działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
54. Pomagać nauczycielom i rodzicom wychowanek w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanek.
55. Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w:
 - ✓ rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanek w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanek oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanek/uczennic, w tym barier i ograniczeń funkcjonowania wychowanki i jej uczestnictwa w życiu szkoły i ośrodka,
 - ✓ udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
56. Koordynowanie pracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, systematyczna i bieżąca kontrola nad orzeczeniami wychowanek, załatwianie terminów badania przygotowanie wniosków do rodziców/ prawnych opiekunów.
57. Wszczynianie procedury Niebieskiej Karty zgodnie z Polityką Ochrony Małoletnich.

§ 38

W placówce zatrudnia się **TERAPEUTĘ**.

Do obowiązków terapeuty określonych szczegółowymi przepisami praw należy w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki i wchodzącymi w jej skład szkół: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i resocjalizacyjną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczennicom/ wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i internat.
2. Wspierać każdą wychowankę/uczennicę w jej rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Dbać o kształtowanie u wychowanków/uczennic MOW postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Przestrzegać ustalonego czasu pracy(zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny) i wykorzystywać go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych czynności,
8. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku.
9. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
10. Przejawiać troskę o ochronę mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku placówki tj.: miejsca pracy, powierzonego sprzętu, narzędzi pracy, materiałów, itp..
11. Przestrzegać zasad ochrony przeciwpożarowej w MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
12. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
13. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
14. Organizować do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa określonymi w aktach prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku.
15. Wypełniać polecenia służbowe Dyrektora ośrodka.
16. Starannie i na bieżąco prowadzić dokumentację z zakresu powierzonych do realizacji zadań – zgodnie z przepisami prawa.
17. Ustalać dokładnie stan faktyczny oraz przedstawiać sprawy zgodnie z posiadaną wiedzą.
18. Załatwiać sprawy we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawilej i zbędnej korespondencji.
19. Terminowo sporządzać sprawozdania z zakresu zajmowanego stanowiska.
20. Zapoznać się i wypełniać obowiązki wynikających z przepisów: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz przepisu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
21. Zachować w tajemnicy dane oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.

22. Zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
23. Nie dopuszczać do przebywania osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych w pomieszczeniach, w których są te dane przetwarzane, w czasie nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych oraz zamykać te pomieszczenia na czas nieobecności osoby uprawnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób trzecich;
24. Zabezpieczać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych zasilanych energią elektryczną przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
25. Niszczyć w niszczarce lub w inny sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych wydruków o kategorii archiwalnej BC oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
26. Przestrzegać zakazu pozostawiania komputera przyłączonego do sieci (z aktywnym użytkownikiem) bez nadzoru oraz dbać o uniemożliwianie osobom postronnym wglądu w dane osobowe wyświetlane na monitorze na stanowisku poprzez odpowiednie ustawienie monitora, a także automatyczne wyłączanie w trakcie nieaktywności.
27. Przechowywać wydruki z danymi osobowymi oraz nośniki informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.
28. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
29. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu jak najdalej idącej inicjatywy.
30. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
31. Dbać o dobro MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu jako zakładu pracy, chronić jego mienia,

I. Szczegółowy zakres zadań na zajmowanym stanowisku pracy:

Do obowiązków terapeuty w MOW należy w szczególności:

1. Prowadzenie obserwacji i badań terapeutycznych wychowanek w celu:
 - a) ustalenia przyczyn i źródeł występujących zaburzeń i trudności oraz uzależnień,
 - b) określenia kierunku i programu oddziaływań terapeutycznych, wychowawczych i socjalizacyjnych,

- c) wyboru form adaptacji społecznej i zawodowej,
 - d) opracowania prognozy rozwojowej,
 - e) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz wspierania „mocnych stron” wychowanek.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanki, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Udzielanie wychowankom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
 4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanek.
 5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych , zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy.
 6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 7. Niesienie pomocy nauczycielom i rodzicom wychowanek w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanek.
 8. Udział w pracach Zespołu Wychowawczego oraz Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanek.
 9. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanek w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanek oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanek/uczennic, w tym barier i ograniczeń funkcjonowania wychowanki i jej uczestnictwa w życiu szkoły i ośrodka,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 10. Zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez pracowników Ośrodka postanowień Konwencji Praw Dziecka.
 11. Udział w zespole pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
 12. Opracowanie opinii terapeutycznych.
 13. Opracowanie zaleceń do pracy resocjalizacyjnej i indywidualnej z wychowankami.
 14. Pomoc wychowankom w sytuacjach kryzysowych (nagłych).
 15. Niesienie pomocy wychowankom dotkniętym uzależnieniem lub współuzależnieniem w powrocie do zdrowia rozumianego jako dobrostan fizyczny, psychiczny i społeczny.
 16. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej w zależności od potrzeb.

17. Prowadzenie działań psychoedukacyjnych i treningów zachowań.
18. Prowadzenie działań psychospołecznych.
20. Przygotowanie i na bieżąco aktualizowanie oraz monitorowanie indywidualnego planu psychoterapii uzależnień dla wychowanek, każdej z osobna.
21. Prowadzenie dialogu motywującego z wychowankami.
22. Prowadzenie profilaktyki uzależnień dla wychowanek MOW.
23. Szerzenie dobrego imienia placówki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu na zewnątrz, szczególnie w środowisku lokalnym.
24. Systematycznie i wnikliwe zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora placówki oraz dokumentacją niezbędną do zachowania bezpieczeństwa w ośrodku, np. instrukcją p-poż, instrukcją polityki klucza oraz dokumentacją regulującą pracę ośrodka.
25. Rzetelnie i wnikliwe zapoznawać się z protokołami Rady Pedagogicznej a następnie terminowo potwierdzać zapoznanie się z ich treścią w formie podpisu na wyznaczonym druku w sekretariacie szkoły.

§ 39

W Ośrodku zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:

- 1) sekretarza;
- 2) głównego księgowego;
- 3) samodzielnego referenta;
- 4) referenta;
- 5) pomoc administracyjną;
- 6) sprzątaczkę;
- 7) konserwatora.

§ 40

Obowiązki i szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

§ 41

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu powoływane są następujące zespoły i komisje:
 - 1) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zespół terapeutyczny);

- 2) zespół wychowawczy ds. oceny efektywności podjętych działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych
 - 3) zespół ds. programu i przebiegu resocjalizacji;
 - 4) zespół ds. statutu i regulaminów w szkole;
 - 5) zespół ds. statutu i regulaminów w Internacie;
 - 6) zespół wychowawczo-profilaktyczny;
 - 7) zespół ds. diagnozy Ośrodka;
 - 8) zespół do spraw doradztwa zawodowego;
 - 9) zespół do spraw losów absolwentek;
 - 10) zespół do prowadzenia strony internetowej Ośrodka, Facebooka;
 - 11) zespół do spraw koordynacji bezpieczeństwa w Ośrodku;
 - 12) zespół do spraw dekoracji wnętrz internatu i terenów wokół budynku internatu;
 - 13) zespół do spraw opracowywania wewnętrznego planu doskonalenia zawodowego;
 - 14) zespół ds. ochrony małoletnich;
 - 15) zespół ds. wolontariatu, promocji placówki i upominków okolicznościowych;
 - 16) zespół ds. dekoracji wnętrz szkoły i terenów przyległych do szkoły;
 - 17) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 18) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 19) zespół języków obcych;
 - 20) zespół przedmiotów sportowo-artystycznych;
 - 21) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 22) komisja ds. etyki zawodowej;
 - 23) komisja ds. kontroli zarządczej;
 - 24) komisja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Placówce, w tym w szczególności:
- 1) ustalenie zakresu, w którym wychowanka wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowance pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

3. Do zadań Zespołu Wychowawczego do spraw oceny efektywności podjętych działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemu wychowankę;
 - 2) ustalania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego do pracy z wychowankami, na podstawie projektu przygotowanego przez wychowawcę klasy oraz grupy wychowawczej;
 - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowanką i wybór skutecznych form pomocy;
 - 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowanką i jej środowiskiem rodzinnym;
 - 5) prognozowanie oczekiwanych efektów działań terapeutycznych;
 - 6) ocena zasadności dalszego pobytu wychowanki w placówce.
4. W skład Zespołu Wychowawczego do Spraw oceny efektywności podjętych działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) wychowawcy grup odpowiedzialni za realizację indywidualnego, terapeutycznego programu pracy z wychowanką;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) wychowawcy klas,
 - 7) terapeuta.
5. Do zadań zespołów do spraw statutowych i regulaminów należy aktualizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z podjętymi przez radę pedagogiczną uchwał oraz zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Do zadań zespołu programu resocjalizacyjnego należy planowanie i koordynowanie działań resocjalizacyjnych w Placówce.
7. Do zadań zespołu programu wychowawczo-profilaktycznego należy planowanie i koordynowanie działań wychowawczo-profilaktycznych w Placówce.
8. Do zadań zespołu do spraw diagnozy Ośrodka należy praca nad rozpoznaniem specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowankę.

9. Do zadań zespołu do spraw doradztwa zawodowego należy pomoc i wspieranie wychowanek w rozwoju edukacyjnym i zawodowym.
10. Do zadań zespołu do spraw losów absolwentek należy monitorowanie postępów wychowanek po opuszczeniu Ośrodka.
11. Do zadań zespołu do spraw prowadzenia strony internetowej należy prowadzenie konsultacji z przedstawicielami firm tworzących strony internetowe, tworzenie grafiki na oficjalnym profilu Ośrodka, uaktualnianie wydarzeń odbywających się w Placówce, zamieszczanie niezbędnej dokumentacji oraz innych potrzebnych informacji związanych z Ośrodkiem.
12. Do zadań zespołu do spraw koordynacji bezpieczeństwa w Ośrodku należy zarządzanie działaniami w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu profilaktyczno-wychowawczego, opracowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
13. Do zadań zespołu do spraw dekoracji należy systematyczne dbanie o zapewnienie odpowiedniego estetycznego wystroju pomieszczeń Ośrodka w szczególności podczas uroczystości i ważnych wydarzeń w Ośrodku.
14. Do zadań zespołu do spraw opracowania planu doskonalenia zawodowego należy zaplanowanie procesu zmierzającego do podwyższania wiedzy i umiejętności wychowawców powiązanego z rozwojem Ośrodka.
15. Podstawowym wyznacznikiem kierunków doskonalenia wychowawców mają być wewnętrzne problemy placówki oraz indywidualne potrzeby wychowanek, dzięki temu podwyższany jest poziom pracy wychowawczej z wychowanką.
16. Zespół do spraw wolontariatu, promocji i upominków okolicznościowych zajmuje się dobrowolnym i nieodpłatnym świadczeniem usług lub wytwarzaniem dóbr na rzecz organizacji, instytucji lub osób indywidualnych, szerszej społeczności lub środowiska naturalnego, w swoje działania angażuje wychowanki Placówki.
17. Do zadań zespołu do spraw opracowania rocznego planu pracy Ośrodka należy przygotowanie na cały rok szkolny strategii pracy Placówki.
18. Komisja do spraw etyki zawodowej zajmuje się podejmowaniem czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad postępowania etycznego, podejmowaniem działań mających na celu polubowne rozstrzygnięcie konfliktów wynikających

z naruszenia zasad, wspieraniem pracowników w przestrzeganiu kodeksu etycznego, aktualizacją treści kodeksu.

19. Komisja do spraw kontroli zarządczej jest ciałem opiniodawczym, wspierającym działania Dyrektora w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 42

1. W Ośrodku organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez zajęcia specjalistyczne: dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, psychoterapeutyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, resocjalizacyjne, wychowawcze oraz inne.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanek, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 2 do 5.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla wychowanek mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanek szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanek przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanek z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Ośrodku. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. W ramach posiadanych przez ośrodek środków finansowych mogą być organizowane zajęcia poza ośrodkiem np. wycieczki, wyjazdy turystyczne, imprezy sportowe.

Rozdział 7. Wychowanki Ośrodka

§ 43

1. Wychowanki wspólnie z pracownikami stanowią społeczność Ośrodka, biorą aktywny udział w życiu placówki i są jej współgospodarzami.
2. Wychowanka przebywa w Ośrodku na zasadach określonych w regulaminie pobytu wychowanki.

§ 44.

1. Wychowankami Ośrodka są dziewczęta w normie intelektualnej oraz niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim w wieku od 13 do 18 roku życia.
2. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek wychowanki, która ukończyła 18 lat, zwalnianej z młodzieżowego Ośrodka wychowawczego, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na jej pozostanie w Ośrodku na czas określony, nie dłużej niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.
3. Podopieczna Ośrodka, która uzyskała pełnoletność i uzyskała zgodę od Dyrektora Ośrodka na pozostanie w nim na czas ukończenia klasy lub szkoły jest wychowanką placówki i podlega wszelkim regulaminom obowiązującym w Ośrodku.

§ 45

Wychowanka ma przywilej otrzymywania nagród rzeczowych oraz wyróżnień i dyplomów.

§ 46

1. Wychowanka będąca w ciąży ma prawo do:
 - 1) odpowiedniego żywienia dostosowanego do jej potrzeb;
 - 2) stosownej pomocy psychologicznej i opieki przygotowującej ją do macierzyństwa;
 - 3) świadczeń zdrowotnych, które uwarunkowane są jej stanem, obejmują one między innymi opiekę pielęgniarki i położnej;
2. Opieka powinna być sprawowana od 6 tygodnia ciąży aż do rozwiązania a jej celem jest rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych wychowanki,

prorowadzenie wobec niej edukacji zdrowotnej i poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia oraz monitorowanie prawidłowości przebiegu ciąży.

§ 47

1. W przypadku naruszenia posiadanych praw lub niesprawiedliwej zdaniem wychowanki, opinii i oceny jej postępowania wychowanka ma prawo do pisemnego odwołania się od podjętych decyzji do:
 - 1) Dyrektora Ośrodka;
 - 2) Organu prowadzącego Placówkę, tj. Starosty Powiatu Złotowskiego;
 - 3) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Kuratora Oświaty Wielkopolskiego;
 - 4) Sędziego Sądu Rodzinnego, sprawującego nadzór nad Placówką.

§ 48

1. Podczas pobytu w Placówce każda wychowanka jest członkiem Społeczności Ośrodka i może traktować Społeczność, jako przyjazne środowisko.
2. Podstawowym dokumentem obowiązującym wychowankę placówki jest Regulamin Pobytu Wychowanki.
3. Normy i zasady, którymi się kieruje w życiu codziennym nie mogą być sprzeczne z jego zapisami.
4. Każda wychowanka jest współgospodarzem Ośrodka
5. Wychowanka pracę na rzecz Ośrodka traktuje, jako swój obowiązek i niezbędny warunek zapewniający prawidłowy bieg życia w Ośrodku.
6. Zgodnie z hierarchią potrzeb wychowanka dba o samorealizację na poziomie zgodnym z jej możliwościami, rozwojem intelektualnym i psychicznym.

§ 49

Prawa i obowiązki wychowanek

Wychowanka ma prawo do:

1. poszanowania godności osobistej;
2. poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju ośrodka;
3. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, wyzyskiem i nadużyciem oraz wszelkimi przejawami okrucieństwa;
4. korzystania z wolności religijnej;
5. dostępu do świadczeń zdrowotnych;

6. ochrony więzi rodzinnych;
7. nauki;
8. zapoznania się z przysługującymi prawami i ciążącymi na nim obowiązkami;
9. dostępu do informacji o obowiązujących w ośrodku statucie lub regulaminie, nagrodach, karach lub środkach dyscyplinarnych;
10. informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego;
11. kontaktu z członkami rodziny oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, korespondencję i korzystanie z innych środków porozumiewania się na odległość, w tym ze środków komunikacji elektronicznej;
12. wyjścia poza teren ośrodka pod opieką opiekuna prawnego w czasie odwiedzin po upływie trzech miesięcy od daty przyjęcia do ośrodka;
13. kontaktu z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem albo radcą prawnym, przedstawicielem niebędącym adwokatem ani radcą prawnym, który został zaaprobowany przez Przewodniczącego Izby Europejskiego Trybunału Praw Człowieka do reprezentowania nieletniego przed tym Trybunałem, w ośrodku, zakładzie lub schronisku, bez udziału innych osób;
14. otrzymywania środków pieniężnych i paczek;
15. uzyskania pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz terapeutycznej;
16. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
17. uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ośrodku, a za zgodą dyrektora, również poza ośrodkiem;
18. wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
19. korzystania z niezbędnego dla zdrowia wypoczynku;
20. dysponowania środkami pieniężnymi za zgodą wychowawcy w sposób określony w Regulaminie;
21. zapoznania się z przedmiotowym systemem oceniania i wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
22. pomocy w procesie usamodzielniania;
23. działania w Samorządzie Uczniowskim i kołach zainteresowań;
24. reprezentowania ośrodka i uczestniczenia w imprezach sportowych, kulturalnych, turystyczno - rekreacyjnych, odbywających się również poza terenem ośrodka;
25. korzystania z przepustek i urlopów po uzyskaniu zgody z Sądu;
26. korzystania ze wszystkich przywilejów opisanych w Systemie Świąteł;
27. składania zażalenia na czynności naruszające Twoje prawa;

28. składania skarg i wniosków;
29. uzyskania przywileju jednej dodatkowej godziny telefonu w dniu urodzin, jeśli tego dnia nie masz nagany lub czerwonego światła (z przywileju nie można skorzystać w późniejszym terminie).

Wychowanka ma obowiązek:

1. przestrzegania statutu MOW i funkcjonujących w placówce regulaminów oraz planu zajęć w ośrodku,
2. przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
3. uczestniczenia w procesie resocjalizacji i usamodzielnienia,
4. wykonywania poleceń pracowników ośrodka;
5. odnoszenia się do pracowników ośrodka z poszanowaniem ich godności;
6. dbania o higienę osobistą i stan zdrowia;
7. przyjmowania leków wypisanych przez lekarzy specjalistów,
8. dbania o schludny wygląd i kulturę słowa;
9. utrzymywania czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywasz;
10. dbania o rzeczy własne i innych osób, jak również o użytkowany sprzęt;
11. przekazywania do depozytu dokumentów stwierdzających tożsamość, środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych oraz przedmiotów, których nie może posiadać w ośrodku, na zasadach określonych w ustawie;
12. uzyskania zgody dyrektora ośrodka, na czasowe opuszczenie ośrodka,
13. przestrzegania terminu powrotu z pobytu poza ośrodkiem,
14. poddania się badaniom na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej w przypadkach określonych w ustawie;
15. poddania się kontroli pobieżnej lub kontroli osobistej w przypadkach określonych w ustawie;
16. powiadamiania pracowników ośrodka o zagrożeniach dla bezpieczeństwa innych osób, środowiska, zdrowia, życia lub mienia;
17. wykonywania prac porządkowych na rzecz ośrodka na zasadach określonych w ustawie;
18. przestrzegania obowiązków i zakazów określonych w odrębnych przepisach.

Wychowance nie wolno!

1. stosować przemocy;
2. dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu;
3. namawiać innych do nieprzestrzegania statutu lub regulaminu i obowiązujących w ośrodku regulaminów oraz do agresywnego zachowania wobec innych osób;
4. uczestniczyć w grupach organizowanych bez zgody lub wiedzy dyrektora ośrodka;
5. wykonywać tatuaże i innych uszkodzeń ciała (np. piercing)
6. posługiwać się wyrazami, gestami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym;
7. wносить na teren oraz używać na terenie ośrodka substancji psychoaktywnych i alkoholu;
8. palić papierosów oraz posiadać tytoniu i innych akcesoriów do palenia,
9. narażać życia i zdrowia swojego i innych poprzez np. zbieranie, przechowywanie oraz samowolne zażywanie leków i szkodliwych substancji, w tym napoi energetycznych,
10. wносить na teren i posiadać na terenie ośrodka przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego;
11. posiadać bez zgody dyrektora ośrodka przedmiotów służących do łączności, rejestrowania lub odtwarzania informacji,
12. kraść i handlować rzeczami osobistymi, wymieniać ubrań i rzeczy wartościowych,
13. lekceważyć nauki i innych obowiązków oraz łamać norm społecznych na terenie szkoły, internatu oraz poza ośrodkiem,
14. dokonywać niszczenia mienia szkoły internatu oraz rzeczy prywatnych innych osób,
15. posiadać odzież z motywami używek, obraźliwymi i wulgarnymi treściami,
16. samowolnie opuszczać grupy wychowawczej, klasy lub pracowni, bez zgody wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. wchodzić do nieswojego pokoju lub klasy.

§ 50

1. Zasady kierowania:
 - 1) wychowanki do Ośrodka kieruje Komisja do spraw kierowania niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniej środka wychowawczego w postaci umieszczenia jej w Ośrodku;
 - 2) dokumentacja przyjmowanego nieletniego powinna zawierać:
 - a) postanowienie Sądu,
 - b) skierowanie,
 - c) odpis aktu urodzenia nieletniej,

- d) poświadczenie zameldowania,
 - e) ostatnie świadectwo szkolne,
 - f) aktualny odpis arkusza ocen,
 - g) opinię szkolną,
 - h) orzeczenie dotyczące kształcenia specjalnego w związku z niepełnosprawnością intelektualną,
 - i) orzeczenie dotyczące kształcenia specjalnego w związku z niedostosowaniem społecznym/zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - j) wywiad środowiskowy/kuratora,
 - k) opinię opiniodawczych zespołów Sądowych specjalistów innej specjalistycznej placówki, biegłego lub biegłych,
 - l) dokumentację medyczną (karta zdrowia, szczepień, uodpornienia),
 - m) historię choroby z poradni zdrowia psychicznego;
- 3) w okresie pobytu nieletniej w placówce Dyrektor jest zobowiązany uzupełnić dokumentację nieletniej o:
- a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) informacje o stanie zdrowia nieletniej,
 - c) informacje o efektach zastosowanych wobec nieletniej działań resocjalizacyjnych i terapeutycznych oraz zaobserwowanych zmianach postawy,
 - d) dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania;
- 4) rodzic niezwłocznie po otrzymaniu informacji o umieszczeniu nieletniej w placówce powinien skontaktować się z sekretariatem Ośrodka i ustalić datę dowiezienia wychowanki do placówki;
- 5) jeżeli rodzic dobrowolnie nie dowiezie wskazanej wychowanki, a placówka posiada jej dokumentację, wówczas Dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny o nie przybyciu wychowanki w określonym terminie.
2. Komisja ds. kierowania wydaje skierowanie w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia wpływu wniosku.

§-51

Zasady przyjmowania, przenoszenia i zwalniania:

- 1) wychowanki są przyjmowane do placówki przez całą dobę;
- 2) w dniu przybycia do Ośrodka:

- a) Dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z wychowanką, podczas, której zapoznaje ją z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku,
 - b) następnie wprowadza wychowankę na piętro i przekazuje ją wychowawcy pełniącemu dyżur,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach rozmowę podczas przyjęcia wychowanki przeprowadza wychowawca będący na dyżurze,
 - d) wychowanka zostaje przydzielona do właściwej grupy wychowawczej przez Wicedyrektora lub lidera wychowawców,
 - e) zapoznanie z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem,
 - f) wychowawca przyjmujący zabezpiecza wartościowe rzeczy (tj. telefon, pieniądze, biżuterię, perfumy) wychowanki w depozycie znajdującym się w pokoju wychowawców,
 - g) sporządza z nią wywiad środowiskowy oraz przekazuje kartę odzieżową, na której wychowanka (lub po uzgodnieniu z nieletnią, wychowawca) spisuje wszystkie posiadane rzeczy/odzież przywiezione do Ośrodka,
 - h) wychowanka zostaje zapoznana z rozmieszczeniem pomieszczeń znajdujących się w budynku i planem zajęć itp.,
 - i) po wypełnieniu wszelkiej dokumentacji wychowanka zostaje zaprowadzona do swojego pokoju mieszalnego, gdzie może rozpakować swoje rzeczy;
 - j) wychowawca pełniący dyżur wprowadza nieletnią do grupy wychowawczej w celu lepszej adaptacji;
- 3) w ciągu tygodnia psycholog/pedagog przeprowadza z wychowanką rozmowę diagnostyczną;
- 4) Wicedyrektor lub Lider wychowawców przypisując wychowankę wychowawcy prowadzącemu zobowiązuje go do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla wychowanki w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia wychowanki;
- 5) w wypadkach rażącego łamania regulaminu przez wychowankę oraz uzyskania nikłych efektów w pracy resocjalizacyjnej zespół wychowawczy powołany przez Dyrektora placówki może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie wychowanki do innej placówki tego samego typu;

- 6) decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego uzasadnienia w formie wniosku sporządzonego przez zespół wychowawczy - wniosek zostaje przesłany do Komisji do spraw kierowania
- 7) po uzyskaniu akceptacji Komisji ds. kierowania wniosek zespołu wychowawczego zostaje zrealizowany;
- 8) wychowankę do placówki, do której została przeniesiona, dowozi wychowawca indywidualny przypisany wychowance lub inny wychowawca wskazany przez Dyrektora;
- 9) po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanki Dyrektor Ośrodka zawiadamia:
 - a) Sąd rodzinny,
 - b) rodziców,
- 10) jeżeli wychowanka, która nie ukończyła 18 roku życia, rokuje swoją postawą prawidłowe uczestnictwo w życiu społecznym, zespół wychowawczy może wnioskować do Sądu o zmianę środka wychowawczego;
- 11) w każdym wypadku na koniec I półrocza oraz na koniec roku szkolnego wychowawca ma obowiązek sporządzić ewaluację indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego przypisanej wychowance, ewaluacja ta jest poparta wnioskami z posiedzenia właściwego zespołu, a tym samym dokonać oceny efektywności podjętych działań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych.
- 12) w wypadku ucieczki wychowanki z placówki, niepowrotu z udzielonej przepustki Dyrektor powiadamia o tym fakcie najbliższą jednostkę Policji, Sąd w miejscu zamieszkania wychowanki, także właściwy Sąd rodzinny oraz rodziców;
- 13) Dyrektor Ośrodka ma obowiązek odebrać wychowankę zatrzymaną przez policję z Policijnej Izby Dziecka w ciągu 72 godzin od powiadomienia o zatrzymaniu wychowanki.

§ 52

1. Skreślenie wychowanki z ewidencji następuje w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanki w placówce trwającej ponad 4 tygodnie;
 - 2) ukończenia przez wychowankę 18 lat (o ile Dyrektor Ośrodka nie przedłuży pobytu wychowanki w Ośrodku do czasu ukończenia klasy lub szkoły).

2. Ośrodek nie odpowiada za mienie pozostawione przez wychowankę, która uciekła z Ośrodka.
3. W razie niepowrotu lub ucieczki wychowanki z Ośrodka pozostawione rzeczy i depozyt podopiecznej zostają zabezpieczone przez wychowawcę grupy do 1 miesiąca.
4. Odbioru zabezpieczonych rzeczy i depozytu może dokonać wychowanka, rodzice lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§ 53

Zwolnienie wychowanki z Ośrodka może nastąpić:

- 1) na podstawie decyzji właściwego Sądu;
- 2) z mocy prawa z chwilą uzyskania pełnoletności.

§ 54

1. Czas pobytu wychowanki w Ośrodku uzależniony jest od 1) decyzji Sądu:
 - 1) rodzaju i głębokości zaburzeń;
 - 2) postępów terapeutycznych, resocjalizacyjnych i dydaktycznych wychowanki.
2. Wychowankę obowiązuje okres adaptacyjny trwający nie dłużej niż 2 tygodnie

§ 55

Wychowanka obligatoryjnie uczestniczy w organizowanych przez ośrodek formach działalności takich jak:

- 1) zajęcia lekcyjne;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zajęcia resocjalizacyjne;
- 4) zajęcia grupowe;
- 5) prace porządkowe i samoobsługowe;
- 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 7) działania wynikające z planu pracy Ośrodka, planu tygodnia i dnia oraz zaistniałych aktualnie sytuacji;
- 8) w pracach na rzecz Ośrodka i środowiska lokalnego.

§ 56

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanki:

- 1) w przypadku, gdy wychowanka uważa, iż jej prawa zostały naruszone, może złożyć lub jej rodzice pisemne zażalenie do Dyrektora Ośrodka za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga lub skorzystać z Zeszytu Skarg i Wniosków;
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;
 - a) w przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień,
 - b) w przypadku, gdy naruszenie praw wychowanki spowodowało niekorzystne następstwa dla niej podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 57

1. Ośrodek zaopatruje w szczególnych przypadkach wychowanki w odpowiednim zakresie w: odzież, przybory toaletowe oraz w inne przedmioty codziennego użytku.
2. Ośrodek pokrywa koszty przejazdów wychowanek w czasie wycieczek lokalnych, dowożenia wychowanek na badania lekarskie, przewożenia do innych placówek oświatowo-wychowawczych.

§ 58

Dyrektor na wniosek Zespołu Wychowawczego Ośrodka oraz Zespołu Terapeutycznego może wystąpić do Komisji do spraw kierowania lub wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o zmianę środka wychowawczego wobec której wykorzystano wszystkie możliwe metody i narzędzia wychowawcze, a które nie przyniosły zamierzonych zmian w procesie resocjalizacyjnym.

Rozdział 8. System oddziaływań wychowawczych

§ 59

1. Wychowanka przebywająca w Ośrodku może być nagradzana za:
 - 1) pozytywne funkcjonowanie w Ośrodku;

- 2) pozytywne działania podejmowane na rzecz społeczności Ośrodka;
- 3) osiągnięcia w reprezentowaniu Ośrodka na zewnątrz.

Za właściwą postawę wychowanek, które poprzez swoją aktywność i podejmowane działania pozytywnie wpływają na otaczającą je środowisko przewiduje: pochwałę ustną, pochwałę wychowawców i pochwałę Dyrektora.

2. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Pobytu Wychowanki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu, lekceważenie nauki i innych obowiązków, a także za naruszenie porządku wychowanka może otrzymać: naganą Wychowawców oraz naganą Dyrektora
3. W Ośrodku funkcjonuje system świateł (kolorów): zielone, żółte lub czerwone (wspomagający system oddziaływań wychowawczych).
4. Każda wychowanka, której zostanie udzielona kara dyscyplinarna ma prawo do uzyskania informacji, za co i na jak długo została ukarana oraz do odwołania się od kary, która jej zdaniem jest niesłuszna, niesprawiedliwa lub zbyt surowa. Wychowanka w/w odwołanie składa w terminie 7 dni do Dyrektora Ośrodka w formie pisemnej.
5. Jeżeli wychowanka po otrzymaniu nagany sumiennie pracuje nad poprawą swojego zachowania – nastąpiła widoczna zmiana zachowania, wychowawca indywidualny za zgodą grupy wychowawczej może wystąpić do dyrekcji Ośrodka o skrócenie lub zniesienie tejże nagany.
6. Odwołanie będzie rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu zespołu wychowawczego w obecności zainteresowanej wychowanki. Najpóźniej w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku.
7. Ostateczne decyzje w sprawach skarg i odwołań podejmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 60

1. Codzienne funkcjonowanie wychowanki jest odnotowywane w dziennej karcie spostrzeżeń, która stanowi zbiór informacji o zachowaniu wychowanki podczas całego dnia i stanowi element wspomagający system świateł.
2. Wychowanka, która przestrzega regulaminu, wykonuje powierzone jej zadania, stara się być aktywna podczas dnia uzyskuje znaki pozytywne „V” .
3. Każda wychowanka zaczyna dzień z możliwością uzyskania pełnej liczby pozytywnych znaków.

4. Jednak jeśli wychowanka uchyla się od swoich obowiązków, jej zachowanie jest niezgodne z obowiązującymi zasadami, wówczas otrzymuje „o” i tym samym zmniejsza swoją liczbę pozytywów czego odzwierciedleniem będzie kolor światła uzyskany na zakończenie dnia.

Zachowania pozytywne i odbiegające od normy odnotowywane są w dziennej karcie spostrzeżeń.

§ 61

W Ośrodku powołuje się Rzecznika Praw Wychowanka

1. Do zadań Rzecznika Praw Wychowanka należy:
 - a. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawnych dotyczących wychowanek/uczennic,
 - b. przyjmowanie uwag wychowanek/uczennic dotyczących regulaminu pobytu wychowanek i jego stosowania a także pozwalających na proponowanie nowych przepisów w regulaminach ich dotyczących,
 - c. przyjmowanie skarg wychowanków w związku z poniesionymi konsekwencjami i nadawanie im biegu,
 - d. prowadzenie mediacji w sytuacjach problemowych,
 - e. inicjowanie działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
2. Rzecznik Praw Wychowanki podejmuje działania na wniosek zainteresowanej lub z własnej inicjatywy.
3. Rzecznikiem Praw Wychowanki, w ramach dodatkowych obowiązków, może być każdy z pracowników pedagogicznych ośrodka, który zgodzi się na podjęcie tej funkcji, a zostanie wyznaczony przez dyrektora spośród kandydatów przedstawionych przez Samorząd Wychowanek i po zasięgnięciu jego opinii.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo, sytuacje trudne – kryzysowe.

§ 62

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem wychowanki, powinny być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego wychowanki.

2. Wychowanki i jej rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacjach i podjętych przez placówkę działaniach ich dotyczących.
3. Osobą odpowiedzialną na terenie placówki za respektowanie praw wychowanki jest Dyrektor placówki.
4. Wychowanki wykraczające poza normy prawne i zasady zachowania akceptowane w placówce ponoszą sankcje przewidziane w statucie Ośrodka.
5. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych zawarte są w Procedurze postępowania interwencyjnego w sytuacjach nadzwyczajnych w MOW.
6. Do sytuacji trudnych – kryzysowych zalicza się:
 - 1) kryzys wychowawczy;
 - 2) agresywne zachowanie wychowanki;
 - 3) akty wandalizmu na terenie Ośrodka;
 - 4) bójka między wychowankami na terenie Ośrodka;
 - 5) ujawnienie na terenie Ośrodka wychowanki będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 6) podejrzenie, że wychowanka posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki;
 - 7) kradzież na terenie Ośrodka;
 - 8) zastraszanie, wymuszanie, wywieranie presji na terenie Ośrodka oraz innych rodzajów przemocy fizycznej;
 - 9) zakażenie chorobą zakaźną;
 - 10) wypadek wychowanki;
 - 11) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach;
 - 12) pożar w budynku Ośrodka;
 - 13) ucieczka wychowanki;
 - 14) samobójstwo wychowanki;
 - 15) kontakt z mediami w sytuacjach kryzysowych.
 - 16)

Rozdział 10.

Dokumentacja placówki

§ 63

Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz pobytu wychowanek w Placówce, a w szczególności:

- 1) księgę wychowanek;
- 2) kartę wychowanki w centralnym systemie kierowania wychowanek;
- 3) dzienniki zajęć resocjalizacyjnych;
- 4) inną dokumentację przydatną do pracy z wychowankami.

§ 64

1. Księgę ewidencyjną wychowanek prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia wychowanek do placówki.
2. Do księgi wpisuje się: imię i nazwisko wychowanki, datę i miejsce urodzenia, pesel, imiona i nazwiska rodziców oraz ich miejsce zamieszkania, jeżeli nie żyją, nazwę organu, który umieścił wychowankę w placówce, adres dotychczasowego miejsca stałego pobytu (zameldowania dziecka), datę przyjęcia do placówki i datę skreślenia z ewidencji, przyczynę skreślenia, nazwę i adres placówki w której wychowanka kontynuuje naukę.

§ 65

Dokumentację pobytu w Placówce stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące przebiegu opieki, procesu wychowawczego, resocjalizacyjnego i rewalidacyjnego, protokoły komisji dotyczące klasyfikacji wychowanek oraz protokoły zespołu wychowawczego i przedmiotowego, a ponadto:

- 1) rejestr przepustek, służący do zapisów przepustek udzielanych wychowankom poza teren Ośrodka;
- 2) rejestr paczek i przekazów pieniężnych wychowanek, który służy do odnotowywania dostarczonych paczek i przekazów pieniężnych zaadresowanych do wychowanek;
- 3) karta depozytowa służąca do odnotowania przyjęcia rzeczy wartościowych do depozytu;
- 4) dobowe raporty wychowawcze, w których odnotowuje się stan obecnych wychowanek w poszczególnych grupach wychowawczych, wyjścia poza teren Ośrodka, tematy zajęć wychowawczych, rozmowy wychowawcze oraz najistotniejsze zdarzenia, zapisów dokonują wychowawcy grup pełniący aktualnie dyżur;
- 5) karty depozytów pieniężnych wychowanek, które prowadzi wychowawca indywidualny gdzie odnotowuje się osobiste przychody i rozchody finansowe wychowanek.

§ 66

Dokumentację przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu posiada pieczęć urzędową i tablice zawierającą nazwę Ośrodka.

§ 68

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 69

Statut jako dokument określający zasady organizacyjne oraz zadania Ośrodka winien być bezwzględnie przestrzegany przez wszystkich pracowników oraz przebywających w nim nieletnich.

§ 70

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Ośrodka i uchwała jego zmiany lub uchwała nowy statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Ośrodka, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor wspólnie z Zespołem do spraw Statutu i Regulaminów Ośrodka w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności Ośrodka.

§ 71

Regulaminy Ośrodka:

- 1) Regulamin przyjęcia wychowanki;
- 2) Regulamin pobytu wychowanki;
- 3) Regulamin odwiedzin wychowanki;
- 4) Regulamin urlopowania wychowanki;
- 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 6) Regulamin biblioteki szkolnej;
- 7) Regulamin wycieczek szkolnych;
- 8) Regulamin kąpieli;

- 9) Regulamin zespołu wychowawców;
- 10) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 11) Regulamin pracy;
- 12) Regulamin Bhp;
- 13) Regulamin organizacyjny MOW ;
- 14) Regulamin wydawania leków przeciwbólowych;
- 15) Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli w szkołach wchodzących w skład ośrodka.

§ 72

Procedury w Ośrodku:

- 1) Procedura przeprowadzenia kontroli osobistej wychowanki;
- 2) Procedura kontroli pobieżnej wychowanki;
- 3) Procedura przeprowadzania kontroli pomieszczeń;
- 4) Procedura kontroli przedmiotów wychowanek;
- 5) Procedura przedłużenia pobytu wychowanki po ukończeniu 18 r.ż.;
- 6) Procedura odebrania wychowanki z Policyjnej Izby Dziecka;
- 7) Procedura dotycząca postępowania w przypadku buntu nieletnich, zbiorowego wystąpienia czynnego lub biernego, groźnego zakłócenia porządku i bezpieczeństwa;
- 8) Procedura dotycząca postępowania w sytuacji stwierdzenia zgwałcenia nieletniego lub dokonania innego czynu noszącego znamiona przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności z udziałem nieletniego;
- 9) Procedura sposobów i zasad kontaktowania się wychowanek z osobami spoza Ośrodka;
- 10) Procedura monitoringu;
- 11) Procedura przyjęcia wychowanki;
- 12) Procedura udzielania wychowance przepustek w tym nowej karty przepustki;
- 13) Procedura postępowania w przypadku ucieczki nieletniej z terenu MOW;
- 14) Procedura postępowania w przypadku ucieczki wychowanki poza terenem MOW;
- 15) Procedura postępowania z nieletnią w przypadku uzasadnionego podejrzenia zażycia środków psychoaktywnych;
- 16) Procedura stosowania przymusu bezpośredniego wobec wychowanek;
- 17) Procedura dobrej praktyki cateringowej;

- 18) Procedura postępowania na okoliczność udzielania informacji o Ośrodku i wychowankach;
- 19) Procedura postępowania w przypadku ucieczki wychowanki podczas transportu;
- 20) Procedura dotycząca postępowania nauczycieli i wychowawców w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia wychowanki;
- 21) Procedura postępowania w przypadku dowiedzenia wychowanki pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 22) Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie Ośrodka wychowanki będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 23) Procedura postępowania w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że wychowanka posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki;
- 24) Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wychowanki;
- 25) Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie Ośrodka;
- 26) Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczennicami/wychowankami na terenie placówki;
- 27) Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie Ośrodka oraz innych rodzajów przemocy psychicznej;
- 28) Procedura postępowania w sytuacji ataku nieletniej w stosunku do nauczyciela/wychowawcy;
- 29) Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku wychowanki;
- 30) Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną;
- 31) Procedura postępowania w przypadku zabójstwa i samobójstwa;
- 32) Procedura postępowania w przypadku ewakuacji Ośrodka lub alarmu;
- 33) Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku Ośrodka;
- 34) Procedura postępowania w przypadku buntu, zbiorowego wystąpienia czynnego lub biernego, groźnego zakłócenia porządku i bezpieczeństwa;
- 35) Procedura korzystania z apteczki/ wydawania leków;
- 36) Procedura przewozu wychowanki/wychowanek;
- 37) Procedura użycia przymusu bezpośredniego wobec wychowanki;
- 38) Procedura pełnienia przez pracownika ochrony opieki w porze nocnej nad wychowankami;
- 39) Procedury dotyczące wyjść poza teren MOW;
- 40) Procedura obowiązku zmniejszenia zużycia energii elektrycznej;
- 41) Procedura udzielania pomocy nieletniej w ciąży oraz po urodzeniu dziecka;

- 42) Procedura zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego;
- 43) Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym;
- 44) Procedura przechowywania leków;
- 45) Procedura rozkładania leków doustnych dla wychowanek;;
- 46) Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną ;
- 47) Procedura wydawania leków;
- 48) Procedura udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 49) Procedury przejścia uczennic na zajęcia wychowania fizycznego;
- 50) Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 51) Procedura pełnienia przez wychowawców opieki w porze nocnej nad wychowanekami;
- 52) Procedury odwiedzin wychowanek w okresie pandemii, w reżimie sanitarnym;
- 53) Procedura codziennego monitoringu dezynfekcji pomieszczeń;
- 54) Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły, Internatu oraz pracowników administracji i obsługi;
- 55) Procedura przyjęcia wychowanki w czasie zagrożenia epidemiologicznego;
- 56) Procedura postępowania wszystkich pracowników w okresie zagrożenia koronawirusem;
- 57) Procedura funkcjonowania wychowanek w Internacie oraz obowiązki wychowawców podczas epidemii;
- 58) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem u pracowników szkoły, Internatu oraz pracowników administracji i obsługi;
- 59) Procedury postępowania w czasie trwającej epidemii, po kwarantannie spowodowanej zakażeniem wśród pracowników i wychowanek Covid-19;
- 60) Procedura zmiany sytuacji wychowanki(ciąża , szpital, przyjęcie);
- 61) Procedura obiegu dokumentacji z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 62) Procedura antymobbingowa w MOW;
- 63) Procedura postępowania interwencyjnego w sytuacjach nadzwyczajnych w MOW.
- 64) Zasady dobrej praktyki higienicznej w stołówce MOW;
- 65) Procedura postępowania z lekami psychotropowymi podopiecznych ośrodka.
- 66) Zapobieganie siedliskom i rozprzestrzenianiu się szkodników w budynkach MOW;
- 67) Procedura obiegu dokumentów i informacji załatwiania spraw przez interesantów w MOW.
- 68) Instrukcja zabezpieczenia pomieszczeń MOW;
- 69) Procedura „przedwstępna” wprowadzenia wychowanki do grupy wychowawczej.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Ośrodek posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę oraz pieczęcie urzędowe według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Tablice Ośrodka zawierają jego pełną nazwę.
3. Ośrodek posiada stronę internetową i profil na Facebooku.
4. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.