

STATUT MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO WE WŁOCŁAWKU

Opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21. maja 2001r. poz. 624 z późn. zmianami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie szczególnych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym oraz młodzieżowym ośrodku socjoterapii (Dz. U. Nr 178, poz. 1833 z późn. zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 52, poz. 466), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1489). Konwencja Praw Dziecka.

Organ prowadzący: **Gmina Miasto Włocławek**
Organ nadzorujący: **Kujawsko - Pomorski
Kurator Oświaty**

Włocławek 2005
tekst jednolity 2011

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa placówki brzmi: „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy we Włocławku”.
2. Na szyldzie i pieczętkach używa się nazwy „Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy we Włocławku”.
3. Ośrodek jest placówką o profilu resocjalizacyjnym i resocjalizacyjno - rewalidacyjnym przeznaczoną dla młodzieży niedostosowanej społecznie oraz upośledzonej umysłowo w stopniu lekkim i niedostosowanej społecznie.
4. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasto Włocławek.
5. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ośrodek przeznaczony jest dla młodzieży w wieku od 13 do 18 lat, w wyjątkowych przypadkach na podstawie postanowienia sądu rodzinnego dyrektor placówki podejmuje decyzję o przedłużeniu pobytu wychowanka nie dłużej niż do końca roku szkolnego w którym wychowanek kończy 18 rok życia.
7. Ośrodek jest placówką czynną przez cały rok.
8. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 8.1. sześciolletnia Szkoła Podstawowa Nr 17 - specjalna dla niedostosowanych społecznie oraz upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim,
 - 8.2. trzyletnie Gimnazjum Nr 15 - specjalne dla niedostosowanych społecznie oraz upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim,
 - 8.3. dwuletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 - specjalna dla niedostosowanych społecznie oraz upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, przy szkole zawodowej jako jej integralna część funkcjonują warsztaty szkolne
 - 8.4. VIII Liceum Profilowane - specjalne dla niedostosowanych społecznie - o profilu zarządzanie informacją
9. Uczniowie upośledzeni umysłowo w stopniu lekkim uczęszczają do jednej klasy z uczniami niedostosowanymi społecznie a ich liczba nie może przekraczać 20 % ogółu młodzieży.
10. Po I klasie gimnazjum dla uczniów, którzy ukończyli 15 lat tworzy się oddziały przysposabiające do pracy.
11. W Zasadniczej Szkole Zawodowej kształci się młodzież w zawodach:
 - 11.1. piekarz,
 - 11.2. stolarz,
 - 11.3. ślusarz.
12. W porozumieniu z organem prowadzącym Ośrodek, istnieje możliwość otwarcia w Zasadniczej Szkole Zawodowej nowych zawodów.
13. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz przysposobienia do pracy odbywają się w warsztatach ośrodka,
14. Uczniami szkół przy Ośrodku są w zasadzie wychowankowie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego. Istnieje możliwość przyjęcia do szkoły ucznia nie będącego wychowankiem Ośrodka.
15. Rekrutacja uczniów nie będących wychowankami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego odbywa się w oparciu o przepisy określające zasady kierowania do kształcenia specjalnego.
16. W każdej ze szkół funkcjonujących w Ośrodku organizuje się specjalne formy pracy, zgodnie z metodyką i dydaktyką dla niedostosowanych społecznie i upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim.
17. Ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne uczniów szkół przy Ośrodku, kładzie się nacisk na realizację celów wychowawczych, resocjalizacyjnych i terapeutycznych.
18. Za zgodą organu prowadzącego szkoły przy Ośrodku oraz warsztaty szkolne mogą podejmować na rzecz uczniów i środowiska lokalnego inne zadania dydaktyczne niż wymienione w Statucie.

19. Nauka w szkołach przy Ośrodku oraz praktyczna nauka zawodu w warsztatach szkolnych trwa 6 dni w tygodniu i jest bezpłatna.
20. Organizacja procesu dydaktycznego w szkołach funkcjonujących w strukturach Ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym regulującym warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach.

II. ZADANIA OŚRODKA

1. Zadaniem Ośrodka jest eliminowanie przejawów skutków i w miarę możliwości przyczyn niedostosowania społecznego, korekcja i kompensacja niepełnosprawności wychowanków, przygotowanie ich do samodzielnego życia zgodnie z normami prawnymi i społecznymi w oparciu o proces resocjalizacji, reedukacji i rewalidacji.
2. Zapewnienie wszystkim wychowankom Ośrodka możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum szkoły zawodowej lub liceum profilowanego.
3. Przygotowanie wychowanków do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
4. Wdrażanie wychowanków do wykonywania pracy zawodowej, z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia.
5. Zapewnienie wychowankom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonania zawodu i umożliwiającą dalszą naukę, a także wdrożenie do samokształcenia.
6. Nabywanie doświadczeń w życiu w społeczności szkolnej i internatu.
7. Wychowywanie wychowanków na świadomych i twórczych obywateli zdolnych do pełnienia ról społecznych.
8. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska.
9. Umacnianie poczucia obowiązku i dyscypliny.
10. Kształtowanie patriotycznej i proeuropejskiej postawy wychowanków, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej.
11. Przygotowanie młodzieży do świadomego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym i gospodarczym kraju.
12. Wyrobienie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej wychowanków, ich sprawności fizycznej, a także dbania o własne zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego.
13. Kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka (kolegi) a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.
14. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w Ośrodku i podczas zajęć organizowanych poza Ośrodkiem.

Zadania realizuje się poprzez:

1. Kontynuowanie tradycji Ośrodka, klas i grup wychowawczych.
2. Właściwe wykorzystanie treści kształcenia i wychowania poszczególnych przedmiotów z wyeksponowaniem powyższej problematyki.
3. Organizowanie zajęć wychowawczych związanych z regionem, wycieczek, zwiedzania miasta, itp.
4. Organizację wycieczek turystyczno - krajoznawczych, wycieczek do teatrów, muzeów, kin.
5. Wydawanie gazetki Ośrodka / o ile istnieje taka potrzeba/.
6. Udzielanie wychowankom profesjonalnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

Ośrodek umożliwia rozwijanie zainteresowań wychowanków poprzez:

1. Organizację kół i zespołów zainteresowań zgodnych z potrzebami wychowanków.
2. Właściwą organizację zajęć sportowych w ramach Uczniowskiego Klubu Sportowego „MOW” i zajęć wychowawczych.
3. Udział i właściwe przygotowanie młodzieży do zawodów sportowych, objętych kalendarzem imprez.
4. Udział w imprezach sportowych.
5. Organizowanie dla młodzieży wycieczek krajoznawczo - turystycznych.
6. Prezentowanie dorobku młodzieży, poprzez organizację wystaw ich prac, organizowanie różnorodnych form zajęć tematycznych, konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi, prelekcji, filmów itp.

Współpraca z rodzinami, instytucjami i środowiskiem lokalnym

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy we Włocławku /w tym szkoły funkcjonujące w strukturach placówki/ w sprawach podopiecznych współpracuje z rodzicami /opiekunami prawnymi/, właściwymi instytucjami oraz ze środowiskiem lokalnym w formach i na zasadach wynikających z bieżących potrzeb - informowanie o aktualnej sytuacji wychowawczej, dydaktycznej, opiniowanie do instytucji, wnioskowanie w sprawach nieletnich, doradztwo i wsparcie psychologiczno - pedagogiczne,
2. Współpraca może odbywać się na wniosek zespołu ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka, rodziców /opiekunów prawnych/, zainteresowanych instytucji, wychowanka.

III. ORGANY OŚRODKA

Organami Ośrodka są:

**DYREKTOR,
RADA PEDAGOGICZNA,
SAMORZĄD WYCHOWANKÓW.**

D Y R E K T O R

1. Dyrektorem Ośrodka może być osoba spełniająca warunki zawarte w obowiązujących przepisach oświatowych.
2. Dyrektor Ośrodka :
 - 2.1. uzgadnia z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Ośrodek organizację pracy placówki zgodnie z potrzebami wychowanków,
 - 2.2. ustala wewnętrzny regulamin pracy Ośrodka, szczegółowe zakresy czynności dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
 - 2.3. ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i regulaminami przydziały czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2.4. kształtuje twórczą atmosferę pracy i właściwe stosunki interpersonalne,
 - 2.5. zapewnia w miarę posiadanych środków finansowych
 - a. warunki do pełnej realizacji programów wychowania,
 - b. należyty stan higieniczno -sanitarny Ośrodka,
 - 2.6. egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Ośrodka porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki,
 - 2.7. organizuje pracę dydaktyczno - rewalidacyjną i opiekuńczo -

- resocjalizacyjną, egzekwuje realizację przydzielonych czynności organizacyjno - wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową Ośrodka,
- 2.8. koordynuje prace z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego, procesu resocjalizacji i rewalidacji,
 - 2.9. zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,
 - 2.10. sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, w tym hospitowanie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz innych prowadzonych przez /nauczycieli/ wychowawców w celu systematycznego doskonalenia ich pracy udziela im niezbędnego instruktażu i pomocy, dokonuje oceny ich pracy,
 - 2.11. nadzoruje pracę kancelarii Ośrodka, współuczestniczy w opracowaniu planu rzeczowego i finansowego oraz przedkłada go organowi nadzorującemu Ośrodek do zatwierdzenia,
 - 2.12. ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ramach określonych funduszy plany wyposażenia Ośrodka w sprzęt, meble, pomoce naukowe itp.,
 - 2.13. planuje i nadzoruje wydatki w ramach przyznaných środków, nadzoruje i egzekwuje prawidłowe gospodarowanie funduszami,
 - 2.14. planuje i podejmuje decyzje w sprawach finansowania placówki w formie środków specjalnych
 - 2.15. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów, prace konserwacyjno - remontowe, powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Ośrodka,
 - 2.16. prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem pracowników Ośrodka,
 - 2.17. występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców /nauczycieli/ oraz pozostałych pracowników Ośrodka,
 - 2.18. przyznaje nagrody wyróżniającym się nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom Ośrodka,
 - 2.19. wymierza kary porządkowe pracownikom Ośrodka,
 - 2.20. odpowiada za majątek Ośrodka,
 - 2.21. podejmuje decyzje w sprawie skreślenia wychowanka /ucznia/ z listy wychowanków /uczniów/ w porozumieniu z członkami Zespołu Wychowawczego.
 - 2.22. wykonuje inne zadania zlecone przez organ prowadzący placówkę związane bezpośrednio z realizacją statutowych celów Ośrodka,
 - 2.23. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną za zgodą organu prowadzącego i nadzorującego Dyrektor może podjąć inne zadania.
3. Zadania, o których mowa wyżej, Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze.
 4. Dyrektor powołuje zespół kierowniczy w skład którego wchodzi:
 - 4.1. Dyrektor jako przewodniczący,
 - 4.2. V-ce dyrektora ds. wychowania,
 - 4.3. V-ce dyrektora ds. dydaktycznych,
 - 4.4. Kierownik warsztatów szkolnych,
 - 4.5. Kierownik administracyjny,
 - 4.6. Główny księgowy,
 - 4.7. przedstawiciele związków zawodowych działających w placówce /o ile takie istnieją/,
 - 4.8. przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
 5. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem wychowanków w ramach ich kompetencji.
 6. Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może zmienić profil Ośrodka.

R A D A P E D G O G I C Z N A

1. W Ośrodku jest powołana Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna Ośrodka jest stałym organem wewnętrznym Ośrodka powołanym do rozwiązywania, opracowania i rozstrzygania w granicach kompetencji spraw pedagogicznych, organizacyjnych i administracyjno - gospodarczych.
3. W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni jako członkowie stali oraz pracownicy służby zdrowia i administracji - jako goście zaproszeni.
4. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli wymagać tego będą sprawy stanowiące przedmiot obrad, na wniosek przewodniczącego rady, mogą uczestniczyć inni pracownicy Ośrodka, przedstawiciele Samorządu Wychowanków, zaproszeni goście - przedstawiciele instytucji i organizacji współpracujących z Ośrodkiem a także przedstawiciele rodziców bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniu plenarnym oraz pracuje w zespołach i komisjach problemowych.
6. Do stałych zespołów Rady Pedagogicznej Ośrodka należą:

A. Zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka:

A.1. Członkami Zespołu są:

- A.1.1 V-ce Dyrektor ds. wychowania - pełniący funkcję przewodniczącego zespołu,
- A.1.2. wychowawcy, nauczyciele szkoły (wychowawcy klas),
- A.1.3. psycholog
- A.1.4. pedagog,
- A.1.5. pracownik socjalny,
- A.1.6. inne osoby zapraszane w miarę potrzeb.

A.2. Przedmiotem działalności Zespołu jest:

- A.2.1. diagnozowanie problemów wychowanka,
- A.2.2. ustalanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem, odpowiednio resocjalizacyjnego lub terapeutycznego na podstawie projektu przygotowanego przez wychowawcę grupy wychowawczej,
- A.2.3. analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy,
- A.2.4. okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem i jego środowiskiem rodzinnym,
- A.2.5. programowanie oczekiwanych efektów działań odpowiednio resocjalizacyjnych lub terapeutycznych.
- A.2.6. podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów i wychowanków.

B. Zespół dydaktyczny Rady Pedagogicznej:

- B.1.** Rada Pedagogiczna szkół realizuje swoje zadania zgodnie z art. 40, 41, 42, 43 Ustawy o systemie oświaty, jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Ośrodka,
- B.2.** Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją szkół.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
2. zatwierdzanie Programu Wychowania,
3. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. zatwierdzanie wyników stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców (WDN),

6. ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, obowiązujące uczniów rozpoczynających naukę na danym etapie edukacyjnym do końca danego etapu/ z dopuszczonym przez UoSO wyjątkami,
7. zatwierdza Regulamin Promocji Śródrocznej.
8. jeżeli w placówce nie została powołana Rada Szkoły, placówki, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły, placówki zgodnie z art. 52 pkt 2 i art. 50 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy placówki w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wychowawczych,
2. projekt planu finansowego Ośrodka,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom i wychowawcom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych,
5. regulaminy o charakterze wewnętrznym,
6. kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w placówce,
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora placówki lub do dyrektora placówki o odwołanie nauczyciela/wychowawcy z pełnionej funkcji kierowniczej,
8. Ze względu na specyfikę pracy Ośrodka nie tworzy się Rady Rodziców ani Rady Ośrodka. Zadania tych organów zgodnie z art. 52. pkt. 2 i art. 50 pkt. 1 UoSO realizuje Rada Pedagogiczna,

W ramach Rady Pedagogicznej funkcjonują Komisje i Zespoły:

1. Komisja wniosków i uchwał.
2. Zespoły problemowe i zadaniowe, powoływane na posiedzeniu plenarnym w celu rozpatrywania, opracowywania i rozwiązywania ważnych problemów, dotyczących treści i organizacji procesu resocjalizacji, rewalidacji, nauczania, wychowania i opieki,
3. Komisja re kwalifikacyjna - powoływana przez Dyrektora na okres re kwalifikacji 2 razy do roku.
4. W skład komisji re kwalifikacyjnej wchodzi członkowie zespołu wychowawczego Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego, sądów, instytucji i organizacji współpracujących z Ośrodkiem (Policji, Sądów Rodzinnych, Kuratorium Oświaty), PCPR oraz wychowawcy.
5. Zadaniem komisji re kwalifikacyjnej jest przeprowadzenie re kwalifikacji wychowanków oraz pomocy w usamodzielnianiu się.

SAMORZĄD WYCHOWANKÓW OŚRODKA

1. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanków, który tworzą przedstawiciele wszystkich wychowanków Ośrodka.
2. Zasady wybierania i działalności organów Samorządu, określa regulamin uchwalony przez uczniów, (który nie może być sprzeczny ze statutem) w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanka, takich jak:
 - 4.1. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 4.2. prawo do organizacji życia wewnątrzrodzinnego, z możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4.3. prawo wydawania gazetki Ośrodka, gazetki sportowej itp., prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem, prawo uczestnictwa w układaniu jadłospisu.
5. Do zadań Samorządu należy:
 - 5.1. przedstawianie władzom Ośrodka opinii i potrzeb kolegów, spełniania wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności Ośrodka,
 - 5.2. organizowanie pomocy wychowankom mającym trudności w przyswajaniu wiadomości, objętych programem nauczania - tzw. pomoc koleżeńska,
 - 5.3. współudział w organizowaniu zajęć w czasie wolnym (zajęcia sportowe, kulturalno - rozrywkowe, turystyczne itp.),
 - 5.4. organizowanie w miarę możliwości wypoczynku i rozrywki,
 - 5.5. dbanie o sprzęt i urządzenia Ośrodka,
 - 5.6. udział wychowanków w wykonywaniu niezbędnych prac na rzecz Ośrodka,
 - 5.7. rozstrzyganie sporów między wychowankami, zapobieganie konfliktom koleżeńskim.
6. Uprawnienia samorządu wychowanków obejmują:
 - 6.1. przedstawienie propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków,
 - 6.2. wyrażanie opinii dotyczącej problemów młodzieży, współudział w formowaniu przepisów wewnętrznych internatu, regulujących życie społeczności wychowanków,
 - 6.3. zgłaszanie kolegów do wyróżnień i nagród stosowanych w Ośrodku, udzielanie pojęczeń za wychowanków w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
7. Do obowiązków Ośrodka wobec samorządu należy:
 - 7.1. udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządu Wychowanków w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników Ośrodka,
 - 7.2. czuwanie nad zgodnością działalności samorządu wychowanków z celami Ośrodka,
 - 7.3. sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy i rad w zakresie prawidłowego funkcjonowania samorządu.
8. Dyrektor Ośrodka ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu jeśli jest ono sprzeczne z prawem, statutem lub celami wynikającymi z systemu wychowania resocjalizującego.
9. Do obowiązków opiekuna samorządu należy:
 - 9.1. udzielanie pomocy w realizacji zadań wymagających udziału pracowników,
 - 9.2. czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu,
 - 9.3. informowanie młodzieży o uchwałach i postanowieniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowanków,
 - 9.4. inspirowanie nauczycieli-wychowawców do współpracy z samorządem,
 - 9.5. udzielanie samorządowi pomocy w jego działalności,
 - 9.6. uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrekcję Ośrodka i Radę Pedagogiczną.
10. Procedura rozstrzygnięcia spraw spornych pomiędzy organami Ośrodka stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

IV. ORGANIZACJA

1. Organizację Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego we Włocławku stanowią:
 - 1.1. Statut Ośrodka,
 - 1.2. System Wychowania Resocjalizującego na który tworzą:
 - 1.2.1. Indywidualne programy resocjalizacyjne lub terapeutyczne wychowanków,
 - 1.2.2. Regulamin Ośrodka zał. nr 1,
 - 1.2.3. Regulamin Przyjęcia Wychowanka zał. nr 2,

- 1.2.4. Rozkład dnia powszedniego i świątecznego zał. nr 3
- 1.2.5. Opis prowadzenia i sumowania informacji wychowawczych w zeszycie przekąźnikowo - obserwacyjnym zał. nr 4
- 1.2.6. Procedury postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych zał. nr 7
2. Realizacja funkcji i założeń systemu resocjalizacyjno-rewalidacyjnego musi przebiegać zgodnie z następującymi zasadami:
 - 2.1. całościowy proces oddziaływań winien być zbliżony do modelu wzajemnych oddziaływań w rodzinie naturalnej,
 - 2.2. interwencje pedagogiczne (zwłaszcza silne) w życie społeczne grupy należy stosować możliwie najrzadziej, przyjmując zasadę minimalnej interwencji. Ograniczyć należy do przypadków koniecznych i niezbędnych,
 - 2.3. jeśli w wyniku dotychczasowego rozpoznania danego przypadku zachodzi konieczność stosowania dodatkowych środków korygujących zachowania należy stosować środki zbliżone do tych, jakie są stosowane w procesie oddziaływań wychowawczych w odniesieniu do młodzieży nie przejawiającej trudności w zachowaniu,
 - 2.4. charakter opieki całkowitej Ośrodka winien być rekompensowany poprzez właściwą organizację czasu wolnego wychowanków umożliwiającą zaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych, fizycznych i intelektualnych wychowanków,
 - 2.5. życie społeczne grupy winno być regulowane inicjatywą wychowawców przy współudziale i zaangażowaniu wychowanków.
3. Niezależnie od ogólnego zalecenia metodycznego indywidualizacji doboru metod i technik oddziaływania resocjalizacyjno - rewalidacyjnego, życie społeczne wychowanków winno przebiegać w obrębie programu grupy wychowawczej.
4. Program dydaktyczno-wychowawczy zawiera:
 - 4.1. harmonogram okolicznościowych uroczystości w Ośrodku w danym roku szkolnym,
 - 4.2. plan posiedzeń zespołu wychowawczego,
 - 4.3. plan posiedzeń plenarnych Rad Pedagogicznych w danym roku szkolnym,
 - 4.4. plan posiedzeń zespołu ds. nauki,
 - 4.5. przydział czynności dodatkowych nauczycieli i wychowawców.

I N T E R N A T

1. Organizacja działalności resocjalizacyjno - rewalidacyjnej:
 - 1.1. wychowanie resocjalizacyjno - rewalidacyjne opiera się na systemie wychowania opracowanym i przyjętym przez Radę Pedagogiczną Ośrodka,
 - 1.2. praca resocjalizacyjno - rewalidacyjna powinna przebiegać zgodnie z planem pracy, stanowiącym integralną część ogólnego rocznego, programu rozwoju Ośrodka, opracowanym przy współudziale wychowanków i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
 - 1.3. realizacja planowanych zadań powinna być uwidoczniiona w tygodniowych zadaniach każdej grupy wychowawczej oraz treściach zajęć prowadzonych i odnotowywanych w dziennikach zajęć grup wychowawczych,
 - 1.4. organizacja życia w internacie uregulowana jest w:
 - A. regulaminie Ośrodka zał. nr 1
 - B. rozkładem dnia zał. nr 3
 - 1.5. wychowankowie przebywający w internacie podzieleni są na grupy wychowawcze. Istnieje możliwość zwiększenia lub zmniejszenia ilości grup w zależności od ilości wychowanków w ośrodku i możliwości lokalowych,

- 1.6. dąży się do tworzenia grup wychowawczych w oparciu o klasy tzw. grupa - klasa. Istnieje możliwość umieszczenia wychowanków z innych klas w grupie wychowawczej w zależności od sytuacji wychowawczej. Wychowanków upośledzonych w stopniu lekkim zaleca się umieszczać w grupie razem z wychowankami z normą intelektualną,
- 1.7. liczba wychowanków w grupie wychowawczej Ośrodka o profilu resocjalizacyjnym i resocjalizacyjno - rewalidacyjnym we Włocławku wynosi od 6 do 12 wychowanków,
- 1.8. w uzasadnionych wypadkach, na wniosek Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym, Ośrodek można utworzyć przejściową grupę o mniejszej liczbie wychowanków,
- 1.9. grupę wychowawczą prowadzi 3 wychowawców,
2. Ośrodek zapewnia opiekę nocną w postaci dyżurów nocnych 2 pracowników pedagogicznych,
3. W uzasadnionych przypadkach wychowawczych dla dobra wszystkich wychowanków dopuszcza się możliwość zatrudnienia dwóch lub większej ilości pracowników pedagogicznych w czasie dyżuru nocnego,
4. Dyżury nocne pracowników pedagogicznych ujmuje się w grafiku pracy internatu,
5. Do pracy w porze nocnej zobowiązani są wychowawcy a w szczególnych przypadkach również inni pracownicy pedagogiczni Ośrodka, praca w porze nocnej przebiega wg regulaminu zał. Nr 5,
6. Ośrodek pokrywa, w miarę posiadanych środków koszty przejazdu wychowanków w czasie wycieczek organizowanych przez Ośrodek przewożenia na badania lekarskie, wyjazdów na różnego rodzaju imprezy, przewozu do innych placówek oraz w razie potrzeb do domów rodzinnych,
7. Decyzję w sprawie pokrycia kosztów pobytu przejazdu wychowanka do domu rodzinnego podejmuje Dyrektor Ośrodka na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej,
8. Ośrodek może pokryć koszty wychowanka na obozach, koloniach, internatach,
9. Rodzice, których dzieci korzystają ze świadczeń Ośrodka ponoszą opłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
10. Internat powinien być wyposażony /w miarę możliwości/ w odpowiednie meble, sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz sprzęt do zajęć rekreacyjnych, wypoczynkowych oraz urządzenia i przedmioty niezbędne do codziennego życia.
11. Pomieszczenia internatu stanowią:
 - 11.1. sypialnie, świetlice, pomieszczenie wielofunkcyjne, łazienki i wc. - stanowiące boks grupy,
 - 11.1.1. sypialnie wyposażone są w meble o charakterze domowym (tapczany, szafki osobiste i odzieżowe), świetlice w stoliki i krzesła, środki audiowizualne itp.,
 - 11.1.2. sala do gry w tenisa stołowego i zajęć sportowych,
 - 11.1.3. sala ćwiczeń ogólnorozwojowych,
 - 11.1.4. stołówkę,
 - 11.1.5. gabinet lekarski i zabiegowy,
 - 11.1.6. sale dla chorych,
 - 11.1.7. gabinet pedagoga,
 - 11.1.8. gabinet psychologa,
 - 11.1.9. inne,
 - 11.1.10. zaplecze gospodarczo - administracyjne,
12. Zasady korzystania z ww. pomieszczeń określają odrębne przepisy.

SZKOŁY

1. Zadania szkół:
 - 1.1. umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - 1.2. umożliwiają podjęcie nauki w innych szkołach o podobnym lub innym profilu,
 - 1.3. wpływają na kształtowanie charakteru i osobowości wychowanka przez organizację odpowiedniego środowiska wychowawczego,
 - 1.4. sprawują opiekę nad uczniami i zaspokajają ich podstawowe potrzeby, zapewniają pomoc pedagogiczną i psychologiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego,
 - 1.5. realizują program dydaktyczno-wychowawczy zgodnie z warunkami i przepisami prawa oświatowego,
 - 1.5. rozwijają zainteresowania i talenty uczniów - poprzez konkursy, zawody sportowe i inne formy zajęć,
 - 1.6. organizują działalność kulturalną, oświatową i sportową.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 2.1. podczas lekcji - nauczyciele,
 - 2.2. podczas zajęć warsztatowych - nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
 - 2.3. podczas przerw - nauczyciel dyżurny wg zakresu czynności i obowiązków ustalonych przez Dyrektora ds. dydaktycznych,
 - 2.4. podczas wycieczek i zajęć pozalekcyjnych - wyznaczeni nauczyciele, wychowawcy.
3. Każde wyjście klasy poza teren szkoły powinno być uzgodnione z V-ce Dyrektorem ds. dydaktycznych lub osobą jego zastępującą.
4. V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie zwanemu wychowawcą.
5. Pożądane jest aby wychowawca prowadził daną klasę przez cały czas pobytu dziecka w szkole.
6. W Zasadniczej Szkole Zawodowej uczniowie uczą się zawodu: ślusarz, piekarz, stolarz.
7. Od II klasy Gimnazjum szkoła prowadzi dla uczniów zajęcia z zakresu przysposobienia do pracy.
8. Ośrodek organizuje naukę wychowanków w odpowiednich do ich poziomu szkolnego klasach specjalnych - Szkoły Podstawowej Nr 17, Gimnazjum nr 15, Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 5 w zawodach ślusarz, stolarz, piekarz VIII Liceum Profilowane o profilu zarządzanie informacją ,
9. Szkoły funkcjonujące w Ośrodku realizują programy nauczania obowiązujące w szkołach masowych i szkołach specjalnych dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim dostosowany do możliwości wychowanków.
10. Nauczanie w szkole trwa przez 6 dni w tygodniu, Zasadnicza Szkoła Zawodowa o kierunku ślusarz, piekarz i stolarz realizuje 2 letni cykl kształcenia.
11. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy, termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
12. Szkoły Ośrodka prowadzą pracę w zakresie wyrównywania poziomu wiadomości i umiejętności uczniów w toku zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych i organizowanych zespołów wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych.
13. Ośrodek może promować śródrocznie ucznia uczęszczającego do gimnazjum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. W Ośrodku prowadzone są praktyki religijne na zasadach dobrowolności, z poszanowaniem wolności sumienia i wyznania oraz w atmosferze wolnej od nietolerancji i dyskryminacji.

15. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych Ośrodka, które mają obowiązek zagwarantować możliwość realizacji programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
16. W oddziałach klasowych powołuje się samorządy klasowe, których podstawowym zadaniem jest nawiązanie i utrzymanie współpracy z wychowawcą klasy i Radą Pedagogiczną oraz aktywny udział w realizacji planu wychowawczego klasy.
17. Dla wszystkich typów szkół zorganizowanych w ramach Ośrodka funkcjonuje biblioteka i czytelnia. Służą one realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego, rozwijają zainteresowania uczniów, pomagają w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzują wiedzę o świecie, Polsce i regionie.
18. Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada następujące wspólne pomieszczenia szkolne:
 - 17.1. klasy i klasopracownie,
 - 17.2. bibliotekę i czytelnię,
 - 17.3. salę telewizyjną,
 - 17.4. zespół boisk rekreacyjno - sportowych,
 - 17.5. gabinet pedagoga,
 - 17.6. gabinet psychologa,
 - 17.7. salę muzyczną,
 - 17.8. salę do ćwiczeń ogólnorozwojowych.
 - 17.9. pracownie komputerowe.
18. Pomieszczenia, urządzenia, wyposażenie i zasady funkcjonowania szkół nie powinny odbiegać od ogólnie przyjętych obowiązujących norm i przepisów
19. Szkoła prowadzi i przechowuje wg odrębnych przepisów dokumentację:
 - 19.1. arkusze ocen,
 - 19.2. dzienniki lekcyjne,
 - 19.3. księgi uczniów,
 - 19.4. inną wymaganą przepisami dokumentację.

W A R S Z T A T Y

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 5, a ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności i nawyków zawodowych i oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
2. Programy nauczania z zakresu zajęć praktycznych i przysposobienia do pracy realizowane są w warsztatach szkolnych w procesie zorganizowanej działalności szkoleniowej i usługowej.
3. W przypadku braku frontu robót o charakterze usługowym, jak również odpowiednich maszyn i urządzeń, niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń i pokazów w pracowniach warsztatów szkolnych oraz wycieczek do odpowiednich zakładów.
4. W skład warsztatów wchodzi pomieszczenia:
 - dydaktyczno-produkcyjne,
 - pomocniczo-produkcyjne,
 - techniczno-administracyjne,
 - inne.
5. Pracą usługową i szkoleniową Warsztatów Szkolnych kieruje Kierownik powołany przez dyrektora Ośrodka według odrębnych przepisów.
6. Kierownik warsztatów jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z praktyczną nauką zawodu oraz działalnością usługową
7. Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio V-ce Dyrektorowi ds. dydaktycznych w sprawach praktycznej nauki zawodu wychowanków, a w pozostałych - Dyrektorowi Ośrodka.

8. Arkusz zatrudnienia nauczycieli praktycznej nauki zawodu warsztatów szkolnych stanowiący część arkusza organizacji Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego na dany rok szkolny opracowuje kierownik warsztatów szkolnych w terminie określonym przez organ prowadzący w uzgodnieniu z V-ce Dyrektorem ds. dydaktycznych.
9. Czas trwania zajęć określają ramowe szkolne plany nauczania, zajęcia odbywają się przez 6 dni w tygodniu.
10. Rozdziału zajęć praktycznych w tygodniowym planie zajęć dokonuje V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych na wniosek Kierownika warsztatów.
11. Plany przejść uczniów przez działy warsztatowe opracowuje Kierownik warsztatów. Na działach szkoleniowych /obróbki drewna, metalu i piekarni/ liczba uczniów w grupie wynosi do 5 uczniów.
12. Szkolenia bhp i ppoż. uczniów i nauczycieli w warsztatach szkolnych prowadzi technik bhp,.
13. Uczniowie klas pierwszych przed przystąpieniem do zajęć praktycznych podlegają szkoleniu wstępnemu.
14. Szkolenia bhp na stanowiskach pracy prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
15. Rozkłady materiałów nauczania - opracowuje każdy nauczyciel na podstawie aktualnych programów nauczania z listy MEN.
16. Każdy nauczyciel zawodu dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – każdorazowo po zakończeniu zajęć.
17. Przerwy w zajęciach i bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw :
 - 17.1. przerwa w zajęciach w naszych warsztatach jest od godz.10⁰⁰ do godz.10³⁰
 - 17.2. nadzór i bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw zapewnia nauczyciel dyżurny,
 - 17.3. obowiązki nauczyciela dyżurnego określa instrukcja dyżurów opracowana przez Kierownika Warsztatów,
 - 17.4. grafik dyżurów wraz z zakresem obowiązków opracowany na dany rok szkolny wywiesza się w widocznym, łatwo dostępnym miejscu pokoju nauczycielskiego.
18. Kierownik warsztatów szkolnych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu obowiązani są do współdziałania z nauczycielami w szkole, wychowawcami w internacie, psychologiem i pedagogiem oraz rodzicami uczniów zgodnie z przepisami określonymi w statucie Ośrodka.
19. Warsztaty szkolne organizują i przeprowadzają wewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe /próbny – część praktyczną/.
20. Obowiązki i odpowiedzialność:
 - 20.1. nauczycieli praktycznej nauki zawodu - regulują przepisy wynikające z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,.
 - 20.2. uczniów - odrębne przepisy.
21. Nadzór nad pracą warsztatów szkolnych sprawuje Dyrektor.
22. Za ład i porządek na terenie szkoły i warsztatów odpowiada społeczny inspektor pracy i pracownik do spraw bhp i ppoż.

V. WYCHOWANKOWIE OŚRODKA

1. Wychowankami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego jest młodzież skierowana do placówki zgodnie przepisami prawa oświatowego w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym .
2. Tryb przyjmowania wychowanka do Ośrodka określa szczegółowo zał. nr 2.
3. Pobyt wychowanka w Ośrodku powinien w zasadzie trwać do zakończenia procesu resocjalizacji, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez niego 18 roku życia. W sytuacjach szczególnych na podstawie postanowienia sądu rodzinnego pobyt w placówce może być przedłużony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kiedy

- wychowanek kończy 18 lat.
4. Wychowanek, który kontynuuje naukę w szkole i przebywa w internacie po ukończeniu 18 lat życia zobowiązany jest do przestrzegania statutu i regulaminów Ośrodka.
 5. Zwolnienie wychowanka z Ośrodka następuje:
 - 5.1. z ukończeniem przez niego 18 roku życia,
 - 5.2. w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka podjętej na podstawie wniosku komisji re kwalifikacyjnej, zawierającego pozytywną ocenę efektywności indywidualnego procesu resocjalizacyjnego wychowanka, analizę jego sytuacji rodzinnej oraz zgodę właściwego sądu,
 - 5.3. na podstawie zmiany postanowienia sądu,
 - 5.4. na podstawie przeniesienia do innej placówki.
 6. W stosunku do wychowanków umieszczonych w Ośrodku na podstawie postanowienia sądu, którzy nie ukończyli 18 lat, zwolnienie z Ośrodka może nastąpić wyłącznie za zgodą właściwego sądu.
 7. W trakcie pobytu w Ośrodku wychowankom stosownie do ich potrzeb przysługuje:
 - 7.1. wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku (w miarę potrzeb i możliwości),
 - 7.2. kieszonkowe na drobne wydatki w kwocie określonej w odrębnych przepisach,
 - 7.3. kieszonkowe wypłaca się na podstawie listy wychowanków sporządzanej przez wychowawcę grupy i zatwierdzanej przez V-ce Dyrektora ds wychowania,
 - 7.4. wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie stosownej pomocy na dokumentach świadczących jej przyznanie.
 8. Rodzice i całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze zwracają część kosztów poniesionych przez Ośrodek na wyżywienie i pokrycie niektórych potrzeb nieletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Wychowankowie mogą być urlopowani do domów rodzinnych (opiekunów, krewnych itp.).
 10. Urlopowanie wychowanków może nastąpić w zasadzie w dniach wolnych od nauki szkolnej.
 11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych ważnymi względami rodzinnymi lub wydarzeniami losowymi, wychowankowie mogą otrzymać ze zwolenie na wyjazd do domu rodzinnego na określony okres w czasie trwania nauki szkolnej.
 12. Decyzję o urlopowaniu wychowanka podejmuje Dyrektor Ośrodka a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
 13. Warunkiem udzielenia urlopu wychowankowi jest:
 - 13.1. aktualna znajomość środowiska, w którym wychowanek w czasie urlopu będzie przebywał,
 - 13.2. pisemne zobowiązanie rodziców (opiekunów, bliskich krewnych) do zapewnienia wychowankowi należytej opieki w czasie urlopu i jego terminowego powrotu do Ośrodka,
 - 13.3. pozytywna opinia o zachowaniu wychowanka w ośrodku i jego postępkach w nauce.
 - 13.4. zgoda właściwego sądu na urlopowanie wychowanka.
 14. W razie samowolnego opuszczenia Ośrodka lub nie zgłoszenia się wychowanka w terminie po zakończeniu udzielonego mu urlopu - Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do:
 - 14.1. powiadomienia o tym fakcie w ciągu 48 godzin policji, właściwych władz, rodziców lub opiekunów wychowanka a także sądu, który nadzoruje wykonanie postanowienia w stosunku do wychowanka,
 - 14.2. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyn i okoliczności samowolnego opuszczenia Ośrodka lub nie zgłoszenia się w terminie po zakończeniu urlopu.
 15. W razie samowolnego opuszczenia Ośrodka przez wychowanka lub jego oddalenia się, nauczyciel lub wychowawca wypełnia meldunek o ucieczce /wzór zał. nr 6/ i natychmiast powiadamia telefonicznie policję o zaistniałym fakcie.

16. Doprowadzenie wychowanka, który samowolnie opuścił Ośrodek z miejsca jego zatrzymania do Ośrodka należy do obowiązku placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Nieusprawiedliwiona nieobecność wychowanka w Ośrodku, trwająca ponad 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia o tym rodziców (opiekunów), właściwych władz i organów, powoduje skreślenie wychowanka z ewidencji Ośrodka. O skreśleniu wychowanka z ewidencji Ośrodka, Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić rodziców (opiekunów), policję i właściwy sąd, organ prowadzący oraz Ośrodek Rozwoju Edukacji /zwany dalej ORE/.
18. Wychowankowie Ośrodka są zobowiązani do aktywnej nauki szkolnej, udział w zajęciach organizowanych w Ośrodku, uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym Ośrodka i środowiska.
19. Wychowankowie są uczniami jednej ze szkół funkcjonujących w Ośrodku.
20. Wychowankowie są członkami społeczności Ośrodka i obowiązują ich regulamin Ośrodka.
21. Wychowankowie biorą aktywny udział w życiu społeczno - kulturalnym środowiska zgodnie z ich zainteresowaniami, planem dydaktyczno - wychowawczymi i postanowieniami regulaminu Ośrodka.
22. Wychowankowie są współgospodarzami Ośrodka:
 - 22.1. ich przedstawiciele, tworzą Samorząd Wychowanków, zwany dalej samorządem,
 - 22.2. samorząd działa pod opieką nauczyciela - wychowawcy, którą to funkcję powierza Dyrektor Ośrodka. Samorząd działa na podstawie regulaminu samorządu,
23. Podstawowym terenem samorządowego działania wychowanków jest grupa wychowawcza. Zasady organizacyjne i zadania programowe działania samorządu wychowanków w grupie wychowawczej określają wspólnie samorząd wychowanków i Rada Pedagogiczna Ośrodka.
24. Wychowankowie mogą należeć do organizacji działających w ośrodku; np. UKS. Mogą również za zgodą Dyrektora należeć do organizacji poza Ośrodkiem; np. brać udział w różnego rodzaju zajęciach sportowych i kulturalno - oświatowych.
25. Wychowankowie systematycznie organizują i prowadzą pod kierunkiem wychowawców codzienne prace samoobsługowe w zakresie utrzymania porządku i higieny w Ośrodku i jego otoczeniu, pomocy i usługi przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków, konserwacji i czystości odzieży, obuwia, sprzętu, urządzeń i pomieszczeń, w ramach obowiązujących przepisów o pracach dostępnych małoletnim i młodocianym.
26. Wychowankowie powinni podejmować zespołowe akcje i prace użyteczne na rzecz środowiska.
27. Wychowankowie mogą za zgodą Dyrektora Ośrodka podejmować sezonowe lub dorywcze prace zarobkowe - w instytucjach lub u osób fizycznych w czasie wolnym od nauki szkolnej i innych obowiązkowych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Wychowankowie powinni utrzymywać stałe więzi z rodziną:
 - 28.1. mogą być odwiedzani przez rodzinę i znajomych. Czas i miejsce odwiedzin określa regulamin Ośrodka,
 - 28.2. w przypadku demoralizującego wpływu odwiedzających, Dyrektor Ośrodka lub nauczyciel - wychowawca może nie dopuścić do ich kontaktu z wychowankiem, a w stosunku do rodziców (opiekunów) wychowanka może wystąpić do właściwego sądu o wydanie zakazu utrzymywania kontaktów z wychowankiem.
29. Rekwalfikacja wychowanków polegająca na badaniu zasadności dalszego pobytu w ośrodku odbywać się będzie od marca do czerwca każdego roku.
30. Komisja rekwalfikacyjna powinna na ostatnim w danym roku szkolnym posiedzeniu przedłożyć uzasadnione i uzgodnione z właściwymi sądami i instytucjami wnioski o zwolnienie z Ośrodka wytypowanych wychowanków oraz organizacji pomocy im w usamodzielnieniu.
31. Wychowankowie Ośrodka powinni być traktowani przez pracowników i innych

- wychowanków podmiotowo i życzliwie.
32. Ośrodek winien zapewniać wszystkim wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną ze strony pozostałych wychowanków.
 33. Wszyscy pracownicy Ośrodka powinni wykazywać dbałość o wychowanka, jego samopoczucie i rozwój poprzez dobrą jego znajomość, właściwą organizację codziennego życia oraz dobrze zorganizowaną naukę i czas wolny.
 34. Ośrodek winien zapewnić ochronę zdrowia psychicznego wychowanka poprzez ograniczenie stresów, napięć, konfliktów oraz bieżącą i jednolitą współpracę całego grona pedagogicznego.
 35. Ośrodek winien zapewniać wychowankom warunki do rozwoju zdolności indywidualnych poprzez właściwą organizację zajęć pozalekcyjnych oraz umożliwianie wychowankom korzystania z różnorodnych form samodoskonalenia się.
 36. Wychowankowie mają prawo do wyrażania własnego zdania i do wzajemnego komunikowania się z całą społecznością Ośrodka.
 37. Wychowankowie mają prawo do korzystania w Ośrodku z pomieszczeń i urządzeń oraz obowiązek dbania o ład i porządek z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
 38. Wychowankowie mogą posiadać telefony komórkowe. Muszą one pozostać w depozytach na terenie grup wychowawczych. Korzystanie z telefonów może odbywać się pod nadzorem wychowawcy w określonych godzinach. W przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminów Ośrodka lub w innych szczególnych sytuacjach prawo wychowanka do korzystania z telefonu komórkowego może ulec zawieszeniu.
 39. Wychowankowie mają prawo do korzystania z opieki medycznej.
 40. W innych sprawach dotyczących wychowanków nie ujętych w statucie, mają zastosowanie przepisy, zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez ONZ w dn. 20. 11. 1989 r.
 41. Ze względu na specyfikę pracy Ośrodka nie wprowadza się w szkołach obowiązku ujednolicenia stroju uczniowskiego.
 42. Wychowanek ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie.
 43. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych dokonuje wychowawca klasy na ustny lub pisemny wniosek wychowawców grup lub innych pracowników pedagogicznych MOW.

VI. PRACOWNICY OŚRODKA

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym zatrudnieni są następujący pracownicy pedagogiczni:
 - 1.1. Dyrektor Ośrodka,
 - 1.2. V-ce Dyrektor ds. wychowania,
 - 1.3. V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych,
 - 1.4. Kierownik warsztatów,
 - 1.5. wychowawcy,
 - 1.6. nauczyciele,
 - 1.7. nauczyciele zawodu,
 - 1.8. psycholog,
 - 1.9. pedagog.
2. Kwalifikacje, liczbę pracowników, warunki tworzenia niektórych stanowisk regulują odrębne przepisy lub szczegółowe dyspozycje niniejszego statutu.
3. Istnieje możliwość zatrudniania innych pracowników w celu właściwego funkcjonowania placówki.

DYREKTOR OŚRODKA

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka, w tym wszystkich członków kadry kierowniczej.
2. Określa sposób sprawowania nadzoru pedagogicznego w Ośrodku.
3. Określa szczegółowy zakres czynności i kompetencji V-ce Dyrektorów, Kierownika warsztatów (z-cy kierownika).
4. Ustala liczbę godzin i rodzaj bezpośrednich zajęć z wychowankami, dla Pedagoga i Psychologa Ośrodka, w ramach obowiązującego go wymiaru godzin pracy określonego odrębnymi przepisami.
5. Bieżącą pracę Ośrodka Dyrektor reguluje w formie zarządzeń.
6. Przekazuje organowi nadzorującemu informacje o liczbie wychowanków i uczniów w poszczególnych klasach szkoły prowadzonej przez Ośrodek i liczbie miejsc wolnych w Ośrodku.
7. Reprezentuje placówkę w zebraniach, naradach, konferencjach przeznaczonych dla dyrektorów.
8. Podpisuje pisma wychodzące z placówki,
9. Odpowiada za zapewnienie warunków do bezpiecznego pobytu wychowanków w Ośrodku i w trakcie zajęć organizowanych poza Ośrodkiem.

V-ce D Y R E K T O R D S. W Y C H O W A N I A **zakres obowiązków i kompetencji**

1. V-ce Dyrektor ds. wychowania organizuje i jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczo - resocjalizacyjno - rewalidacyjnej i opiekuńczej Ośrodka.
2. V-ce Dyrektor ds. wychowania podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, a pośrednio władzom oświatowym nadzorującym placówkę.
3. Zastępuje Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności, a w razie nieobecności V-ce Dyrektora ds. dydaktycznych zastępuje również jego.
4. Koordynuje pracę Ośrodka w zakresie wychowania, resocjalizacji, opieki i współpracuje z V-ce Dyrektorem ds. dydaktycznych.
5. Jest bezpośrednim przełożonym wychowawców, pedagoga, psychologa i wszystkich pracowników administracyjno - usługowych, za wyjątkiem Głównego Księgowego.
6. Odpowiada za majątek mu powierzony, a w szczególności za majątek internatu, sprawuje nadzór nad poszczególnymi składnikami majątku powierzonymi podległym pracownikom.
7. Do zadań i obowiązków V-ce Dyrektora ds. wychowania należą w szczególności:
 - 7.1. kierowanie pracami Zespołu Wychowawczego,
 - 7.2. opracowanie organizacji internatu i przedkładanie jej projektu Dyrektorowi Ośrodka,
 - 7.3. ustalanie tygodniowego planu pracy wychowawców i innych podległych pracowników, zgodnie z potrzebami wychowanków, w oparciu o arkusz organizacyjny, z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - 7.4. odpowiada za właściwe żywienie, warunki bytowe, bhp i ochronę p.-poż.,
8. Współdziała z Dyrektorem Ośrodka w zakresie:
 - 8.1. sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego nad podległymi pracownikami, m. in. przez hospitowanie wychowawców, pedagoga i psychologa, udzielanie im instruktażu i pomocy, dokonywanie oceny ich pracy,
 - 8.2. zapewniania warunków do pełnej realizacji rocznego planu pracy w zakresie wychowania, resocjalizacji i rewalidacji i opieki.
9. Decyduje zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawach:
 - 9.1. sporządzania statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności internatu,
 - 9.2. niedopuszczania podległych pracowników do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia ich od wychowanków.
 - 9.3. sporządzania zakresów czynności i kompetencji dla podległych pracowników,

- 9.4. powierzania czasowych zastępstw za nieobecnych,
9.5. przydzielania godzin ponadwymiarowych, uwzględniając potrzeby internatu.
10. Wnioskuje w sprawach zatrudniania, karania i nagradzania podległych pracowników.

V-ce D Y R E K T O R D S. D Y D A K T Y C Z N Y C H **zakres obowiązków i kompetencji**

1. V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, a pośrednio władzom nadzorującym placówkę.
2. V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych kieruje szkołami funkcjonującymi w ośrodku, organizując ich proces dydaktyczno-rewalidacyjny,
3. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich nauczycieli i Kierownika warsztatów w sprawach związanych z praktyczną nauką zawodu.
4. V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczno-rewalidacyjną szkół. i współpracuje z V-ce Dyrektorem ds. wychowania w zakresie wychowania, resocjalizacji, rewalidacji i opieki oraz w działalności administracyjno-gospodarczej Ośrodka.
5. Odpowiada za majątek szkoły oraz określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek.
6. V-ce Dyrektor ds. dydaktycznych współuczestniczy wraz z Dyrektorem Ośrodka w nadzorowaniu działalności pomocniczego gospodarstwa - warsztatów szkolnych, współuczestniczy w zatwierdzeniu jego planów szkoleniowo - produkcyjnych i finansowych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i V-ce Dyrektora ds. wychowania zastępuje ich i nadzoruje całokształt funkcjonowania Ośrodka.
8. Współdziała z Dyrektorem Ośrodka w zakresie :
 - 8.1. organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i egzekwowaniu realizacji przydzielonych nauczycielom dodatkowych czynności,
 - 8.2. zapewniania należytego stanu higieniczno-sanitarnego Szkół, warunków bezpieczeństwa uczniów i wychowanków oraz wszystkich pracowników Szkoły,
 - 8.3. sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego m.in. przez hospitowanie nauczycieli, udzielanie im instruktażu i pomocy, dokonywaniu oceny ich pracy,
 - 8.4. stwarzania warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania.
9. Decyduje zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawach:
 - 9.1. tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9.2. programów zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i terapeutycznych, programów ogólnoszkolnych i ośrodkowych uroczystości, imprez, wycieczek, obozów, środowiskowych zajęć sportowych i rekreacyjnych, zgodnie z opracowanym kalendarzem,
 - 9.3. przyjmowania uczniów do szkół oraz zmiany przez nich klas i kierunku szkolenia zawodowego,
 - 9.4. sporządzania statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkół,
 - 9.5. niedopuszczania pracowników do zajęć, w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia ich od uczniów, wychowanków,
 - 9.6. sporządzania zakresów czynności i kompetencji dla nauczycieli pełniących dyżury, oraz inne funkcje szkolne,
 - 9.7. powierzania czasowych zastępstw,
 - 9.8. przydzielania godzin ponadwymiarowych, uwzględniając potrzeby szkoły.

K I E R O W N I K W A R S Z T A T Ó W

zakres obowiązków i kompetencji

1. Bezpośrednim przełożonym kierownika warsztatów jest Dyrektor Ośrodka.
2. Kierownik warsztatów podlega V-ce Dyrektorowi ds. dydaktycznych w sprawach praktycznej nauki zawodu wychowanków, a w pozostałych sprawach - Dyrektorowi Ośrodka.
3. Kierownik warsztatów organizuje i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z praktyczną nauką zawodu, przysposobieniem do pracy w warsztatach szkolnych oraz spraw związanych z działalnością szkoleniowo - usługową.
4. Do obowiązków Kierownika warsztatów należy w szczególności:
 - 4.1. zapewnienie warunków bhp oraz oprzyrządowanie stanowisk pracy uczniów i pracowników,
 - 4.2. nadzór nad opracowaniem planu szkoleniowego,
 - 4.3. zapewnienie właściwej organizacji i realizacji programu praktycznego szkolenia wychowanków,
 - 4.4. dopilnowanie właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych, przy realizacji usług ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy, dokumentacji warsztatowej oraz kalkulacji,
 - 4.5. stosowanie w pracy warsztatów nowoczesnej techniki i ekonomiki oraz zapewnienie warunków do rozwijania wśród wychowanków pod kierunkiem nauczycieli praktycznej nauki zawodu, racjonalizatorstwa, nowatorstwa i współzawodnictwa,
 - 4.6. organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu, uczniów i pracowników zatrudnionych w warsztatach,
 - 4.7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego m. in. przez hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli zawodu,
 - 4.8. nadzór nad stanem technicznym budynków warsztatów, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontu,
5. Kierownik warsztatów osobiście odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka i odpowiednimi władzami za:
 - 5.1. powierzony opiece majątek warsztatów, celowe i oszczędne użycie maszyn, narzędzi, urządzeń i materiałów oraz za ich przechowywanie i zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
 - 5.2. ład, porządek i bieżącą czystość w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy podległych mu pracowników,
 - 5.3. prawidłowe i zgodne z przepisami gospodarowanie mieniem, terminową realizację zarządzeń poleceń i instrukcji dotyczących działalności warsztatów oraz sprawo dawczość,
 - 5.4. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, zarządzeniami Dyrektora Ośrodka i organów sprawujących nadzór nad warsztatami,
 - 5.5. przestrzeganie norm liczebnych grup warsztatowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Kierownik z racji pełnionej funkcji upoważniony jest do wnioskowania do Dyrektora Ośrodka w sprawie zatrudniania, nagradzania i karania pracowników pedagogicznych warsztatów.

z-ca głównego księgowego zakres obowiązków i kompetencji

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - 1.1. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, terminowym i rzetelnym przekazywaniu informacji ekonomicznych,
 - 1.2. prowadzeniu na bieżąco sprawozdawczości budżetowej,
 - 1.3. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - 1.4. właściwym przebiegu operacji finansowych,
 - 1.5. ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 1.6. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 1.7. właściwe zabezpieczenie dokumentów kasowych, finansowych, pieczętek,
 - 1.8. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników pionu administracyjnego placówki,
 - 1.9. opracowywaniu w porozumieniu z Dyrektorem placówki preliminarzy budżetowych i współuczestniczeniu w planowaniu zadań finansowo-gospodarczych,
 - 1.10. przeprowadzaniu kontroli gospodarki finansowo - materiałowej placówki (kasy, magazyny, kuchnia oraz gospodarki materiałami będącymi w użytkowaniu),
 - 1.11. nadzór i wydawanie koniecznych zarządzeń odnośnie inwentaryzacji w myśl obowiązujących przepisów,
 - 1.12. prowadzeniu całokształtu spraw księgowych związanych ze składkami ZUS i sprawami rozliczeń podatkowych pracowników.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - 2.1. wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2.2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 2.3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 2.4. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 2.5. analizowaniu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
3. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora placówki nie ujętych w powyższym zakresie.
4. W celu realizacji swoich zadań Główna Księgowa ma prawo :
 - 4.1. wnioskować o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez inne służby i osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów, oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 4.2. żądać od innych służb oraz osób udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentacji i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 4.3. żądać od innych służb i osób usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej,
 - występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działalności głównej księgowej.

- 4.4. podpisywać wszystkie dokumenty księgowe w zakresie działalności finansowej placówki - obok podpisu Dyrektora placówki.
- 4.5. prowadzić korespondencję finansową w zakresie przydzielonych obowiązków w porozumieniu z Dyrektorem.
- 4.6. koordynować dokonywanie koniecznych zakupów dla placówki, w porozumieniu z Dyrektorem.

W Y C H O W A W C Y

obowiązki wychowawcy Ośrodka

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za realizację indywidualnego programu resocjalizacyjno - rewalidacyjnego pracy z wychowankiem.
2. Organizowanie i prowadzenie obserwacji pracy rewalidacyjno - resocjalizacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonej grupie wychowawczej, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
3. Systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków powierzonej grupy, konsultowanie własnych spostrzeżeń o wychowankach z psychologiem, lekarzem, higienistką, pedagogiem, nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka zajmującymi się wychowankami tej grupy, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
4. Aktualizowanie informacji o rodzinie i środowisku wychowanków grupy, oddziaływanie pedagogiczne na rodziny wychowanków, przygotowanie wychowanków do powrotu do rodziny lub usamodzielnienia.
5. Ścisłe współdziałanie z pedagogiem i psychologiem, pracownikiem socjalnym.
6. Opracowywanie opinii o wychowankach powierzonej grupy, wnioskowanie w sprawach urlopowania, przedłużania pobytu, zwolnień z Ośrodka, przeniesienie wychowanków z powierzonej grupy.
7. Systematyczne poznawanie uczniów w toku nauczania i wychowania oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z działalnością obserwacyjną.
8. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Ośrodka a w szczególności z wychowawcami, psychologiem, pedagogiem, nauczycielami, lekarzami w zakresie działalności resocjalizacyjnej, rewalidacyjnej i reedukacyjnej, wyrównawczej, terapeutycznej.
9. Sprawowanie opieki nocnej nad wychowankami wg grafiku i regulaminu dyżurów.
10. Wszelkie sprawy nie będące pracą bezpośrednią z wychowankiem a w szczególności sprawy administracyjne - biurowe, gospodarcze i organizacyjne wykonuje w czasie przed lub po zakończeniu bezpośrednich zajęć z wychowankami.
11. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz wzbogacanie warsztatu pracy.
12. Współpracować w zakresie ciągłości oddziaływań wychowawczych z rodziną wychowanka.
13. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego pieczy wychowanków tak w trakcie zajęć wychowawczych na terenie Ośrodka jak i imprez organizowanych poza terenem MOW do momentu przekazania ich innym pracownikom pedagogicznym.

NAUCZYCIELE

obowiązki nauczyciela Ośrodka

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych uczniom.
2. Do najważniejszych zadań i obowiązków nauczycieli należą :
 - 2.1. realizacja programu nauczania.
 - 2.2. wzbogacanie własnego warsztatu pracy w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 2.3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 2.4. udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności i kłopotów uczniów,
 - 2.5. sprawiedliwe, obiektywne i systematyczne ocenianie każdego z uczniów,
 - 2.6. udzielanie informacji rodzicom na temat zachowania i postępów w nauce uczniów,
 - 2.7. prowadzenie dokumentacji szkolnej (klasowej),
 - 2.8. sporządzanie aktualnego rozkładu materiału nauczania,
 - 2.9. sprawowanie opieki nad uczniami danego oddziału (klasy),
 - 2.10. działanie na rzecz likwidowania zaległości programowych w oparciu o wskazania diagnozy pedagogicznej i psychologicznej.
3. Nauczyciel pełniący dyżur zobowiązany jest:
 - 3.1 do rozpoczynania dyżuru na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i zakończenia go po ostatniej przerwie szkolnej,
 - 3.2 troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży powierzonej jego opiece,
 - 3.3 dbać o bezpieczeństwo podczas przerw oraz po zakończeniu zajęć, do chwili opuszczenia obiektu szkolnego,
 - 3.4 dbać o bezpieczeństwo młodzieży podczas przejść do stołówki na II śniadanie a po jej powrocie za opiekę w miejscach ich przebywania tj. korytarzach, toaletach i przed budynkiem szkolnym.
 - 3.5 dbać o czystość, ład i porządek, zdyscyplinowanie młodzieży w całym obiekcie szkolnym.
4. Celem pełnienia dyżurów jest zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa, a w przypadku występujących zagrożeń eliminowanie ich i ostrzeganie młodzieży o możliwościach wystąpienia zagrożeń oraz zabezpieczenie ewentualnych miejsc zagrożeń i meldowanie o nich przełożonym. Powyższy zakres czynności nauczyciela dyżurnego nie zwalnia pozostałych nauczycieli od odpowiedzialności za troskę o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów swej klasy, w dniu w którym prowadzą zajęcia szkolne.
5. Nauczyciel ponoszący winę za wypadek z powodu zaniedbań w czasie pełnienia dyżurów pociągnięty będzie do odpowiedzialności dyscyplinarnej a w przypadkach szczególnych również do odpowiedzialności karnej.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego pieczy wychowanków tak w trakcie zajęć wychowawczych na terenie Ośrodka jak i imprez organizowanych poza terenem MOW do momentu przekazania ich innym pracownikom pedagogicznym.
7. Nauczyciel - wychowawca organizuje proces wychowania zespołu klasowego:
 - 7.1. współpracuje z innymi nauczycielami uczącymi w

- 7.2. klasie i wychowawcami internatu,
 - 7.3. współpracuje z rodzicami w zależności od potrzeb i możliwości
 - 7.4. współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, kuratorem sądowym,
8. Prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.
 9. Wszelkie sprawy nie będące pracą bezpośrednią z uczniem a w szczególności sprawy administracyjne - biurowe, gospodarcze i organizacyjne wykonuje w czasie przed lub po zakończeniu bezpośrednich zajęć z uczniami.

NAUCZYCIELE ZAWODU

obowiązki nauczyciela zawodu

1. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu zgodnie z ustaleniami zawartymi w arkuszu organizacyjnym warsztatów.
2. Przygotowanie i organizowanie stanowisk pracy oraz dostarczenie uczniom we właściwym czasie materiałów, narzędzi, przyrządów i obowiązującej dokumentacji technicznej warsztatowej wyszczególnionej w instrukcji.
3. Racjonalne wykorzystanie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz pozostałych stanowisk pracy.
4. Oddziaływania wychowawcze na młodzież poprzez:
 - 4.1. właściwe planowanie i organizowanie zajęć praktycznych i własnego stanowiska pracy,
 - 4.2. prawidłowy stosunek do zadań i obowiązków,
 - 4.3. prawidłową postawę i właściwy stosunek do przełożonych i kolegów,
 - 4.4. autorytet oparty na rzetelnej wiedzy zawodowej i umiejętnościach praktycznych,
 - 4.5. osobisty przykład stanowiący skuteczny środek wychowawczy.
5. Podnoszenie kultury osobistej i zawodowej uczniów wyrażającej się zamiłowaniem do zawodu, poszanowaniem pracy i własności społecznej, koleżeńskim współżyciem i współdziałaniem, utrzymaniem ładu, porządku i czystości na stanowiskach pracy i działach szkoleniowych oraz pozostałych pomieszczeniach warsztatów szkolnych.
6. Kształtowanie u uczniów umiejętności i nawyków prawidłowego planowania i organizowania pracy oraz osobistej i zespołowej odpowiedzialności za pracę i jej wyniki.
7. Systematyczne wykorzystywanie i odwoływanie się do wiadomości zawodowych i prawidłowe łączenie zajęć praktycznych z teoretycznymi.
8. Skuteczne wdrażanie uczniów do oszczędnego gospodarowania surowcami, materiałami, narzędziami, energią elektryczną, wodą itp. oraz prawidłowej eksploatacji środków produkcji i ich konserwacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp w procesie dydaktyczno - wychowawczym zajęć praktycznych i wdrażanie do tego wychowanków.
10. Systematyczne kontrolowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów warsztatowych obowiązujących instrukcji i zarządzeń.

11. Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji pedagogicznej i techniczno-produkcyjnej.
12. Systematyczne ocenianie uczniów za wyniki pracy zgodnie z kryteriami ocen a oceny uzasadnić i podawać do wiadomości uczniów.
13. Dobieranie odpowiednich metod i zasad nauczania przyczyniających się do świadomej i aktywnej działalności uczniów w toku praktycznej nauki zawodu.
14. Wdrażanie uczniów do pomysłów i wniosków racjonalizatorskich przyczyniających się do zwiększenia oszczędności, jakości i wydajności oraz wykorzystania każdej przydatnej inicjatywy w tym zakresie.
15. Organizowanie i kierowanie procesem dydaktyczno-wychowawczym zajęć praktycznych zgodnie z wymogami metodyki praktycznej nauki zawodu.
16. Każda nowa umiejętność opanowywana przez uczniów winna być poprzedzona skutecznym pokazem z objaśnieniami nauczyciela.
17. Systematyczne kontrolowanie i nadzorowanie zajęć praktycznych oraz skuteczne korygowanie nieprawidłowości ujawniających się w pracy uczniów.
18. Sprawdzanie przed każdą lekcją zajęć praktycznych stanu bhp stanowisk szkoleniowych, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości i usterek Kierownikowi warsztatów, jeżeli nie można ich usunąć we własnym zakresie.
19. Rzetelne przygotowanie każdej lekcji zajęć praktycznych zgodnie z wymogami w tym zakresie.
20. Prawidłowe organizowanie stanowiska pracy uczniów oraz własne instruktaże.
21. Prawidłowe eksploatawanie i konserwowanie przydzielonych środków produkcji, za które ponosi osobistą odpowiedzialność.
22. Systematyczne kształtowanie u uczniów umiejętności i nawyków bezpiecznej pracy i skuteczne reagowanie na każdą nieprawidłowość w tym zakresie. Wdrażanie uczniów do dyscypliny i racjonalnego wykorzystania czasu pracy i nauki.
23. Współpraca z wychowawcami klas, wychowawcami internatu, pedagogiem i psychologiem, których uczniowie szkolą się pod jego kierunkiem.
24. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami i opiekunami uczniów oraz współpraca ze środowiskiem wychowawczym uczniów w celu likwidacji nieprawidłowych objawów ich zachowania się.
25. Systematyczne doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych.
26. Poprawne formułowanie celów lekcji zajęć praktycznych i konsekwentne ich realizowanie.
27. Systematyczne, obiektywne i konstruktywne ocenianie wyników zajęć praktycznych uczniów.
28. Stwarzanie sprzyjających warunków i atmosfery do pracy i nauki w czasie zajęć praktycznych oraz przejawianie troski o zdrowie uczniów.
29. Dyżurujący nauczyciel zawodu zobowiązany jest:
 - 29.1. stawiać się na miejscu pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
 - 29.2. przebywać w miejscu dyżuru.
 - 29.3. reagować na wszelkie formy niewłaściwego zachowania uczniów.
 - 29.4. zgłaszać zauważone nieprawidłowości, które mogą spowodować wypadek lub narazić warsztaty na straty materialne.

- 29.5. jeżeli nauczyciel dyżurny musi opuścić miejsce dyżuru uzgadnia zastępstwo z przełożonym.
30. Terenem dyżuru w warsztatach szkolnych są:
- 30.1. korytarze wraz z przyległymi sanitariatami i szatnią,
 - 30.2. stołówka w Ośrodku - podczas II śniadań,
 - 30.3. teren przed budynkiem warsztatów szkolnych: ogrodzony plac przed wejściem do warsztatów szkolnych, alejka wzdłuż wiaty magazynowej.
31. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego pieczy wychowanków tak w trakcie zajęć wychowawczych na terenie Ośrodka jak i imprez organizowanych poza terenem MOW do momentu przekazania ich innym pracownikom pedagogicznym.
32. Wszelkie sprawy nie będące pracą bezpośrednią z uczniem a w szczególności sprawy administracyjne - biurowe, gospodarcze i organizacyjne wykonuje w czasie przed lub po zakończeniu bezpośrednich zajęć z wychowankami.

P S Y C H O L O G

1. Do obowiązków psychologa Ośrodka należy :
- 1.1. Prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych służących poznawaniu każdego wychowanka, wykrywaniu przyczyn i źródeł niedostosowania społecznego, zaburzeń rozwojowych, niepowodzeń i trudności szkolnych wychowanków. Określenie kierunków i programów oddziaływania reedukacyjno - resocjalizacyjnych, orientacji zawodowej, prognozowania pedagogicznego.
 - 1.2. Konsultowanie wyników badań i obserwacji z lekarzem, pracownikami pedagogicznymi, ustalanie wspólnej diagnozy, formułowania na piśmie wydawanych orzeczeń.
 - 1.3. Współdziałanie w programowaniu pracy zespołów wyrównawczych, korekcyjnych i psychoterapeutycznych.
 - 1.4. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej.
2. Psycholog nie prowadzi grupy wychowawczej.
3. Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami nowoprzybyłymi mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Ośrodku.
4. Wszelkie sprawy nie będące pracą bezpośrednią z wychowankiem a w szczególności sprawy administracyjne - biurowe, gospodarcze i organizacyjne wykonuje w czasie ustalonym przez Dyrektora np. przed lub po zakończeniu bezpośrednich zajęć z wychowankami.

P E D A G O G

1. Do obowiązków pedagoga Ośrodka należy :
- 1.1. analizowanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych wychowanków,
 - 1.2. uaktualniania danych o sytuacji rodzinnych wychowanków,
2. Współdziałanie z sądami, instytucjami, organizacjami, administracją oświatową,

zakładami pracy, policją, MOPR.

3. Podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej.
4. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków, oddziaływanie bezpośrednio lub za pośrednictwem instytucji i organizacji do tego powołanych na środowisko domowe wychowanków, w celu przekształcenia go na pozytywne wychowawczo i przygotowanie do kontynuacji pracy wychowawczej po powrocie wychowanka do domu.
5. Opieka osobista nad wychowankiem w czasie przejazdu i pobytu poza Ośrodkiem w związku z rozprawą sądową, przeniesieniem do innej placówki itp.
6. Załatwianie spraw związanych z umieszczeniem wychowanków w innych placówkach wychowawczych i leczniczych, w internatach itp. Dowóz wychowanków do placówki z ucieczki, wyjazdy z wychowankami do sądów, rodzin itp.
7. Pedagog nie prowadzi grupy wychowawczej.
8. Pedagog opracowuje, organizuje i nadzoruje realizację programów profilaktycznych placówki.
9. Wszelkie sprawy nie będące pracą bezpośrednią z wychowankiem a w szczególności sprawy administracyjne - biurowe, gospodarcze i organizacyjne wykonuje w czasie ustalonym przez Dyrektora np. przed lub po zakończeniu bezpośrednich zajęć z wychowankami.

VII. SPRAWY ADMINISTRACYJNE

1. W ośrodku zatrudnieni są pracownicy administracji, ekonomiczni i obsługi wg norm i zasad obowiązujących w szkołach i innych placówkach opiekuńczo - wychowawczych. Stan zatrudnienia pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi określa arkusz organizacyjny Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.
2. Opiekę zdrowotną pełni pielęgniarka Ośrodka i lekarz. Wszelkie świadczenia diagnostyczne, specjalistyczne i rehabilitacyjne wychowankom zapewnia właściwy terenowy zespół opieki zdrowotnej.
3. Ośrodek jest jednostką budżetową, której koszty działalności są pokrywane z budżetu przydzielanego przez organ prowadzący.
4. Dyrektor Ośrodka jest dysponentem funduszy przyznawanych placówce i gospodaruje nimi zgodnie z potrzebami i preliminarzem budżetowym.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
6. Ośrodek prowadzi dokumentację:
 - 6.1. pobytu wychowanków w ośrodku (księga uczniów, wychowanków, dokumentacja księgową itp.) teczki wychowanków, książka meldunków itp.),
 - 6.2. dokumentację osobistą wychowanków (karty odzieżowe, arkusze obejmujące indywidualne programy resocjalizacyjno-rewalidacyjne, wypłacania kieszonkowego, wydawania z magazynu itp.). Ww. dokumentacja prowadzona jest na zasadzie odrębnych przepisów,
 - 6.3. archiwum,
 - 6.4. protokoły z posiedzeń rad pedagogicznych, komisji itp.,

- 6.5. Kronikę Ośrodka,
- 6.6. inną wg odrębnych przepisów.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy we Włocławku używa pieczęci:
wspólnej dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Ośrodka;

oraz pieczęci podłużnych z nazwami poszczególnych jednostek;

IX. ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WY- CHOWAWCZEGO **WE WŁOCŁAWKU**

ZAŁĄCZNIK NR. 1

REGULAMIN **MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO** **WE WŁOCŁAWKU**

Do obowiązków wychowanków należy w szczególności:

1. Znać niniejszy regulamin i ściśle go przestrzegać.
2. Dbać o dobre imię Ośrodka - swoją pracą, nauką i zachowaniem przynosić mu zaszczyt.
3. Stosować się ściśle do obowiązującego porządku dnia.
4. Systematycznie uczęszczać do szkoły i warsztatów, pomagać innym w nauce i pracy.
5. Świadomie i rzetelnie wykonywać polecenia i zarządzenia Dyrektora Ośrodka, nauczycieli, wychowawców oraz innych przełożonych.
6. Wychowanek przebywa 24 godziny na dobę na terenie Ośrodka pod opieką nauczycieli i wychowawców.
7. Wyjście poza teren Ośrodka może mieć miejsce tylko za zgodą nauczyciela-wychowawcy i po uzyskaniu przepustki.
8. Pieniądze i rzeczy wartościowe wychowanek składa u wychowawcy do depozytu.
9. Nie wolno jest przebywać wychowankom w działach gospodarczych Ośrodka tj. kuchni, pralni, szwalni, węźle ciepłym itp.
10. Zabrania się poniżania godności osobistej kolegów słabszych, używania przemocy wobec nich ora wymuszanie rzeczy osobistych, pieniędzy itp.
11. Zobowiązuje się wszystkich wychowanków do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora w razie niemożności powrotu z przepustki spowodowanej chorobą lub innymi przypadkami losowymi.
12. Brać czynny udział w życiu społecznym Ośrodka. Włączać się czynnie do prac społecznie
13. użytecznych dla Ośrodka i środowiska.
14. Szanować mienie społeczne jako wspólną własność wszystkich ludzi, troszczyć się o sprzęt, urządzenia Ośrodka i mienie osobiste.
15. Być oszczędnym i w należyty sposób szanować odzież i obuwie.
16. Przestrzegać zasad czystości i higieny osobistej. Dbać o czystość i estetykę sypialń, klas i wszystkich pomieszczeń.

17. Troszczyć się o zdrowie własne, ubierając się stosownie do pory roku, przestrzegać zaleceń lekarza i higienistki, przestrzegać przepisów bhp w szkoleniu zawodowym, nauce, pracy i podczas przepustek.
18. Odnosić się z szacunkiem do wszystkich ludzi, spieszyć z pomocą młodszym kolegom, ludziom starszym i małym dzieciom.
19. W miejscach publicznych zachować się skromnie i kulturalnie.

WYCHOWANKOM ZABRANIA SIĘ

1. Samowolnie opuszczać teren Ośrodka, odłączać się od grupy, klasy w czasie zajęć internatowych, szkolnych, warsztatowych.
2. Samowolnego wyjeżdżania do domu lub rodziny.
3. Wprowadzania na teren Ośrodka osób obcych bez zezwolenia przełożonych.
4. Palenia papierosów, narkotyzowania się i używania napojów alkoholowych.
5. Dokonywania jakichkolwiek napraw, które mogą spowodować niebezpieczeństwo grożące zdrowiu lub życiu.
6. Rozmyślnego niszczenia sprzętu i urządzeń. Koszty napraw ponosić będą wychowankowie lub prawni opiekunowie.
7. Stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa.

WYCHOWANEK MA PRAWO

1. Do opieki lekarskiej i innych świadczeń społecznych przewidzianych dla wychowanków tego typu placówek.
2. Do wyjazdu na czas ferii szkolnych i wakacji do domu o ile Sąd sprawujący opiekę wyrazi na to zgodę.
3. Do wyjazdu do domu na czas 1 - 5 dni z ważnych względów za zgodą Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z Dyr. ds. wychowania i wychowawcami.
4. Rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania w kołach zainteresowań.
5. Brać pełny udział w życiu społecznym Ośrodka-uczestniczyć w życiu grupy, brać udział w pracach samorządu.
6. Należać do wszelkich organizacji działających na terenie Ośrodka o ile postępowaniem swoim zasługuje na miano członka tej organizacji, oraz brać udział w imprezach organizowanych przez tę organizację.
7. Zwrócić się do swoich przełożonych i Dyrektora z konkretnymi wnioskami zmierzającymi do poprawy życia i pracy w Ośrodku.
8. Do nagrody rzeczowej za:
 - a) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
9. Dla wychowanków, którzy na to zasługują wprowadza się przepustkę na wyjście do miasta w niedzielę a także w dni powszednie o ile wyjście takowe jest uzasadnione potrzebami.

10. Do praktyk religijnych na zasadach dobrowolności z poszanowaniem wolności sumienia i wyznania oraz w atmosferze wolnej od nietolerancji i dyskryminacji.
11. Do wypowiedzi i wyrażania własnego zdania do wzajemnego komunikowania się z całą społecznością Ośrodka.
12. Do wolności i godności osobistej, szacunku, nietykalności osobistej.
13. Do kontaktu z rodzicami, opiekunami, znajomymi.
14. Do stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych.
15. Do korzystania z dóbr kultury.
16. Do znajomości swoich praw w aspekcie Konwencji o Prawach Dziecka, regulaminu Ośrodka oraz innych przepisów regulujących jego pobyt w Ośrodku.

NAGRODY

1. Pochwała od wychowawcy - nauczyciela.
2. Pochwała od wychowawcy - nauczyciela wobec grupy - klasy.
3. Pochwała wobec wszystkich wychowanków na apelu.
4. Wręczenie dyplomu uznania.
5. Zezwolenie na wyjście do miasta w niedzielę, święta i w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
6. Udzielenie wychowankowi urlopu na okres 1 - 5 dni w ciągu roku szkolnego.
7. List pochwalny do rodziców - opiekunów.
8. Nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego.
9. Umożliwienie wychowankowi po ukończeniu 18 lat dalszego pobytu w Ośrodku dla ukończenia klasy-szkoły.
10. Umożliwienie w uzasadnionych przypadkach śródrocznej promocji do klasy programowo wyższej (uczniów gimnazjum).

KARY

1. Upomnienie od wychowawcy - nauczyciela.
2. Upomnienie od wychowawcy - nauczyciela wobec grupy-klasy.
3. Nagana od wychowawcy - nauczyciela.
4. Zobowiązanie wychowanka do naprawienia szkody materialnej lub krzywdy moralnej wyrządzonej innej osobie.
5. Wystosowanie pisma do rodziców - opiekunów o nagannym zachowaniu wychowanka oraz powiadomienie sądu rodzinnego.
6. Pozbawienie wychowanka pełnionej funkcji.
7. Zakaz lub ograniczenie udziału w imprezach rozrywkowych w określonym czasie.
8. Zakaz wyjścia do miasta w określonym czasie.
9. Zakaz wyjazdu do domu rodzinnego na określony czas.

10. Przeniesienie wychowanka do innego Ośrodka lub wystąpienie do sądu o zmianę środka wychowawczego.
12. Wychowanek ma prawo odwołania się do Dyrektora Ośrodka odnośnie nałożonej kary, nałożonej przez nauczyciela i wychowawcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ogłoszenie decyzji o wyróżnieniu i przyznaniu nagrody odbywa się na zebraniu grupy, klasy lub apelu ogólnym.
2. Każdy fakt nagrodzenia i karania wychowanka należy odnotować w arkuszu spostrzeżeń.
3. Dyrektor Ośrodka może wstrzymać wykonanie kary jeśli wychowanek uzyska poręczenie wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Wychowanków.

**REGULAMIN
PRZYJĘCIA WYCHOWANKA
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
WE WŁOCŁAWKU**

1. Rozmowa informacyjna z osobami dowożącymi wychowanka.
2. Spis odzieży posiadanej w dniu przyjazdu.
3. Przegląd higieny ciała przez higienistkę.
4. Rozmowa z psychologiem i pedagogiem.
5. Wprowadzenie do grupy-zapoznanie z przydziałem pomieszczeń (szafka szkolna, odzieżowa, tapczan).
6. Wyposażenie wychowanka w niezbędny sprzęt i pomoce szkolne.
7. Zapoznanie z regulaminem Ośrodka.
8. Na początku każdego roku szkolnego w pierwszym tygodniu nauki wychowawcy grup i klas winni dokonać właściwego wprowadzenia wychowanków w sprawy dotyczące celów i zadań Ośrodka, organizacji nauki i życia, praw i obowiązków oraz zapoznać z systemem nagród i kar regulaminowych.
9. W okresie pobytu wychowanka w Ośrodku dostrzegać należy w jego zachowaniu pozytywne tendencje i wzmacniać je w celu właściwej adaptacji do warunków życia ośrodkowego. W przypadku przybycia wychowanka w ciągu roku szkolnego wprowadzenia dokonuje wychowawca grupy - klasy w ciągu tygodnia.
10. W przypadku popełnienia przez wychowanka czynów uzasadniających wymierzenia kary regulaminowej należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia motywów i okoliczności wykroczeń oraz uświadomić wychowankowi fakt naruszenia regulaminu, norm moralnych lub prawnych.

W przypadku poważniejszych wykroczeń (agresywne zachowanie, niszczenie mienia, przywłaszczenie cudzej własności, samowolne oddalenie z Ośrodka, używanie środków odurzających, dokonanie czynów przestępczych) wychowanek składa wyjaśnienie na piśmie.

**ROZKŁAD DNIA
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
WE WŁOCŁAWKU**

ROZKŁAD DNIA POWSZEDNIEGO

6.00 - 8.00	pobudka, gimnastyka, toaleta poranna, śniadanie, zajęcia porządkowe, przygotowanie do szkoły;
6.00 - 14.00	zajęcia szkolne;
14.00 - 15.30	obiad, przygotowanie do zajęć w kółkach zainteresowań, formach wyodrębnionych i grupach;
15.30 - 17.00	organizowane zajęcia wychowawcze w kołach zainteresowań i grupach;
17.00 - 18.30	zajęcia dydaktyczne w ramach grup, odrabianie lekcji, uzupełnienie braków, przygotowanie lekcji;
18.30 - 19.00	kolacja, prace porządkowe w grupach, toaleta wieczorna;
19.00 - 22.00	czas wolny do dyspozycji wychowanków (korespondencja, telewizja, czytelnictwo, praca z książką, gry i zabawy świetlicowe, ping - pong, itd.), cisza nocna.

ROZKŁAD DNIA ŚWIĄTECZNEGO

6.00 - 8.00	pobudka, toaleta poranna, zajęcia porządkowe;
8.00 - 9.00	śniadanie
9.00 - 13.00	cotygodniowe podsumowanie zachowania wychowanków, czas wolny organizowany (korespondencja, telewizja, praca z książką, zajęcia sportowe wycieczki zespołowe, wyjścia do kina, wyjścia na imprezy, itp.);
11.00 - 14.00	obiad;
14.00 - 18.30	czas wolny organizowany (wyjścia na przepustki do miasta, zajęcia sportowe, świetlicowe, wyjścia zbiorowe do kina, na imprezy, itp.);
18.30 - 19.00	kolacja, prace porządkowe, toaleta wieczorna;
19.00 - 22.00	czas wolny do dyspozycji wychowanków (telewizja, praca z książką, czytelnictwo, gry i zabawy świetlicowe, cisza nocna.

OPIS PROWADZENIA I SUMOWANIA INFORMACJI WYCHOWAWCZYCH

Do prowadzenia i sumowania informacji wychowawczych w każdej grupie tworzony jest „Zeszyt Spostrzeżeń” oraz „Zeszyt Przekaznikowy”.

Zeszyt Przekaznikowy zawiera informacje na temat stanów osobowych klas przekazywanych na zajęcia szkolne oraz wracających po zajęciach do internatu. W zeszycie wpisywane są informacje o osiągnięciach dydaktycznych, stopniu przygotowania do zajęć oraz zachowaniu wychowanków w szkole i w warsztatach.

Zeszyt Spostrzeżeń zawiera strony poświęcone indywidualnym uwagom dotyczącym wszelkich form aktywności wychowanka zarówno w szkole jak i w internacie. Strony winny zawierać nie tylko opis spostrzeżenia ale również propozycje zastosowania środków wychowawczych. Na indywidualnych arkuszach znajdują się informacje o wszystkich istotnych elementach pobytu w placówce. Wychowanek powinien być zapoznany z treścią spostrzeżenia.

Omówienia i podsumowania notatek zawartych w Zeszycie Spostrzeżeń dokonują wychowawcy grup po upływie tygodnia w każdą niedzielę na zebraniu wychowawczym grup. Zebrań podsumowujących zachowanie grupy winna być sporządzona notatka w końcowej części zeszytu spostrzeżeń. Podsumowanie polega na omówieniu notatek wychowawczych zawartych w zeszytach wytypowaniu wychowanków do pochwał oraz wymierzaniu kar za łamanie regulaminu. Zebrania podsumowujące służyć powinny wyciągnięciu wniosków odnośnie poprawy sytuacji wychowawczej całej grupy i poszczególnych wychowanków. Podsumowania są podstawą do zwolnień wychowanków na przepustki do miasta oraz wyjazdy do domów.

Podsumowania tygodniowe są sprawdzane przez V-ce Dyrektora ds. wychowawczych.

Wyjątkowe sytuacje budzące wątpliwości co do zasadności zastosowanych rozwiązań wychowawczych są weryfikowane w uzgodnieniu z wychowawcami grup i samorządem wychowanków przez Dyrektora Ośrodka.

Celem podsumowania wyników dydaktycznych i zachowania wychowanków organizuje się w każdym semestrze zebrania klasowo-grupowe. W zebraniach uczestniczą

Dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog. Na zebrania przygotowuje się zbiorczą informację o nauce i zachowaniu każdego wychowanka.

Wychowawcy grup po przyjęciu wychowanka do Ośrodka opracowują przy aktywnym udziale pedagoga i psychologa „indywidualne programy oddziaływań wychowawczych”. Z realizacji tego programu składają pisemne sprawozdania na koniec I semestru oraz zakończenie roku szkolnego. Sprawozdania zawierają analizę pracy wychowawczej grup oraz analizę stopnia realizacji indywidualnych oddziaływań wychowawczych. Dla realizacji tego celu niezbędne jest wykorzystywanie informacji zawartych w zeszytach przekaznikach i spostrzeżeń.

Celem właściwego przeprowadzenia rekwalfikacja przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy na podstawie powyższej dokumentacji opracowują pisemne opinie o efektach resocjalizacji wszystkich wychowanków.

Na koniec roku szkolnego Dyrektor Ośrodka po dokonaniu analizy zawartych w powyższej dokumentacji informacji przyznaje wyróżniających się uczniom i wychowankom przewidziane Statutem Ośrodka nagrody.

**REGULAMIN
PEŁNIENIA DYŻURU NOCNEGO
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
WE WŁOCŁAWKU**

1. Dyżur nocny w Internacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego pełni dwóch wychowawców.
2. Dyżur nocny trwa od godziny 22.00 do 6.00.
3. W celu właściwego przejęcia grup wychowawczych osoby pełniące dyżur winny przyjść do pracy o godzinie 21.00.
4. Po przejęciu grup wychowawczych osoby dyżurujące winny sprawdzić zabezpieczenie obiektów szkoły i internatu (okna, drzwi).
5. Do obowiązków wychowawców pełniących dyżur należy wyłączenie zbędnego oświetlenia w pomieszczeniach.
6. Osoby pełniące dyżur mają obowiązek sprawdzania . – poż. (niedopałki, urządzenia elektryczne, gaśnice).
7. W razie potrzeby osoby dyżurujące wydają wychowankom leki według wskazań lekarskich.
8. W przypadku nagłych zachorowań wychowawcy dyżurni wzywają pomoc medyczną.
9. Wychowawcy pełniący dyżur nocny winni przekazywać wszelkie informacje dotyczące niewłaściwych zachowań wychowanków wychowawcom grup.
10. W czasie pełnienia dyżuru wychowawcy mają obowiązek przekazywania sobie informacji o zaistniałych zdarzeniach.
11. W przypadku drastycznego naruszenia regulaminu wychowawcy dyżurujący pisemną notatką informującą Dyrektora Ośrodka o zaistniałych faktach.
12. O godzinie 5.30 wychowawcy pełniący dyżur budzą wychowanków na praktyki piekarnicze.
13. O godzinie 6.00 wychowawcy pełniący dyżur przekazują grupy wychowawcze osobom rozpoczynającym pracę.
14. Wychowawcy pełniący dyżur nocny po zakończeniu pracy opisują przebieg dyżuru w „Dzienniku pracy nocnej”.

**PROCEDURA
ROZSTRZYGANIA SPRAW SPORNYCH
POMIĘDZY ORGANAMI OŚRODKA**

1. Sprawy sporne pomiędzy wychowankami mogą być rozstrzygane przez:
 - a) wychowawca prowadzący proces resocjalizacyjny wychowanka,
 - b) zespół wychowawczy,
 - c) samorząd wychowanków,
 - d) dyrektor placówki.
2. Sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami Ośrodka rozstrzyga dyrektor placówki.
3. W wyjątkowych sytuacjach w celu rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami placówki dyrektor powołuje zespół którego zadaniem będzie rozwiązanie spraw spornych.
4. W trakcie rozwiązywania sporów dyrektor lub powołany zespół może posilkować się mediatorem.
5. Mediatorem może być osoba z placówki np. pedagog, psycholog lub osoba spoza Ośrodka.
6. Z rozstrzygania spraw spornych sporządza się protokół, który podpisują zainteresowane strony.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

- I. Na wypadek śmierci wychowanka lub innej osoby.
- II. Na wypadek ciężkiego uszkodzenia ciała wskutek działania nieletniego, pracownika lub innej osoby.
- III. Na wypadek groźnego zakłócenia porządku i bezpieczeństwa.
- IV. Na wypadek próby samobójczej nieletniego.
- V. Na wypadek zbiorowej lub indywidualnej ucieczki.
- VI. Na wypadek konieczności zastosowania środków przymusu bezpośredniego przez wychowawcę / nauczyciela.
- VII. Na wypadek uzyskania informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub posiada takie środki.

Procedura I

W przypadku stwierdzenia śmierci nieletniego lub innej osoby na terenie placówki osoba stwierdzająca jest zobowiązana do:

1. powiadomienia Pogotowia Ratunkowego,
2. powiadomienia Komendy Miejskiej Policji,
3. powiadomienia dyrektora Ośrodka,
4. umożliwienia pracownikom pogotowia i policji realizację czynności,
5. zapewnienia opieki pozostałym wychowankom w porozumieniu z innymi pracownikami pedagogicznymi,
6. stwierdzający sporządza notatkę z opisem zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi Ośrodka,
7. Dyrektor powiadamia rodzinę, organ prowadzący i nadzorujący i inne instytucje.

Procedura II

W przypadku stwierdzenia ciężkiego uszkodzenia ciała nieletniego, pracownika lub innej osoby stwierdzający jest zobowiązany do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadomienia Pogotowia Ratunkowego.
3. Zapewnienie opieki pozostałym uczniom/wychowankom w porozumieniu z innymi pracownikami pedagogicznymi.
4. Powiadomienia dyrektora.
5. Stwierdzający sporządza notatkę z opisem zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi Ośrodka.
6. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych, organ prowadzący i nadzorujący i inne instytucje.

Procedura III

W wypadku stwierdzenia groźnego zakłócenia porządku i bezpieczeństwa stwierdzający zobowiązany jest do:

1. podjęcia działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom/uczniom,
2. wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do współdziałania na rzecz przywrócenia porządku i bezpieczeństwa,
3. stwierdzający powiadamia pracownika sprawującego nadzór pedagogiczny,
4. stwierdzający sporządza notatkę z opisem zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi Ośrodka,
5. Dyrektor podejmuje działania adekwatne do zaistniałej sytuacji /koordynuje pracę na poziomie placówki, podejmuje decyzję o potrzebie powiadomienia odpowiednich służb/.

Procedura IV

W przypadku pozyskania informacji o próbie samobójczej nieletniego stwierdzający jest zobowiązany do:

1. podjęcia działań mających na celu zabezpieczenie życia i zdrowia ucznia/nieletniego we współpracy z innymi pracownikami pedagogicznymi,
2. wezwanie Pogotowia Ratunkowego,
3. zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym wychowankom w porozumieniu z innymi pracownikami pedagogicznymi,
4. w możliwie krótkim terminie zapewnić profesjonalną pomoc psychologiczno-psychiatryczną,
5. powiadomienie pracownika sprawującego nadzór pedagogiczny,
6. Stwierdzający sporządza notatkę z opisem zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi Ośrodka,
7. dyrektor podejmuje decyzje o powiadomieniu odpowiednich służb.

Procedura V

W przypadku stwierdzenia zbiorowej lub indywidualnej ucieczki wychowanków/uczniów stwierdzający zobowiązany jest do:

1. niezwłocznego powiadomienia jednostki policji we Włocławku,
2. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na terenie placówki,
3. wypełnienia dokumentacji obowiązującej w Ośrodku,
4. powiadomienia pracownika sprawującego nadzór pedagogiczny,
5. sekretarz Ośrodka zgodnie z odrębnymi przepisami powiadamia pisemnie wymagane instytucje,
6. po dowiezieniu nieletniego do placówki osoba przyjmująca sporządza notatkę wyjaśniającą okoliczności zdarzenia i przekazuje niezwłocznie do akt wychowanka.

Procedura VI

Na wypadek konieczności zastosowania środków przymusu bezpośredniego przez wychowawcę / nauczyciela:

1. środki przymusu bezpośredniego stosuje się:
 - w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia własnego albo innej osoby,
 - w sytuacji nawoływania do zakłócenia porządku i bezpieczeństwa w placówce,
 - w przypadku próby zbiorowej lub indywidualnej ucieczki wychowanków
 - niszczenia mienia przez uczniów/wychowanków powodującego poważne zakłócenie porządku
2. wobec wychowanka/ucznia w Ośrodku może być zastosowane wyłącznie użycie siły fizycznej polegające na doraźnym, krótkotrwałym obezwładnieniu,
3. stosowanie siły nie może zmierzać do poniżenia lub upokorzenia wychowanka/ucznia,

4. bezpośrednio przed zastosowaniem tych środków wychowanek musi być ostrzeżony o możliwości ich użycia,
5. stosowanie siły fizycznej musi być odpowiednie do stopnia zagrożenia oraz w granicach niezbędnych do pokonania oporu wychowanek/uczniaka,
6. po zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego wychowawca/nauczyciel sporządza notatkę o bezskuteczności użycia środków psychologiczno - pedagogicznych i konieczności zastosowania przymusu bezpośredniego,
7. dyrektor powiadamia odpowiednie służby o zastosowaniu na terenie placówki środków przymusu bezpośredniego.

Procedura VII

W przypadku uzyskania informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub posiada takie środki:

1. nauczyciel/wychowawca podejmuje działania weryfikujące podejrzenie,
2. w przypadku potwierdzenia podejrzenia wychowawca/nauczyciel podejmuje działania w celu odizolowania sprawcy od pozostałych wychowanków,
3. zapewnia opiekę pedagogiczną nieletniemu i we współpracy z innymi pracownikami pedagogicznymi pozostałym wychowankom,
4. po rozpoznaniu sytuacji i ocenie zagrożenia podejmuje decyzję o powiadomieniu policji i/lub pogotowia ratunkowego oraz pracownika nadzoru pedagogicznego,
5. w przypadku stwierdzenia posiadania zabronionych substancji zabezpiecza je do czasu przyjazdu funkcjonariuszy policji,
6. z zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę.

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. ZADANIA OŚRODKA	3
III. ORGANA OŚRODKA	4
DYREKTOR	4
RADA PEDAGOGICZNA	5
SAMORZĄD WYCHOWANKÓW OŚRODKA	7
IV. ORGANIZACJA	8
INTERNAT	9
SZKOŁY	11
WARSZTATY SZKOLNE	12
V. WYCHOWANKOWIE OŚRODKA	13
VI. PRACOWNICY OŚRODKA	15
DYREKTOR OŚRODKA	17
V-CE DYREKTOR DS. WYCHOWANIA	17
V-CE DYREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH	18
KIEROWNIK WARSZTATÓW	19
GŁÓWNY KSIĘGOWY	20
WYCHOWAWCY	21
NAUCZYCIELE	22
NAUCZYCIELE ZAWODU	23
PSYCHOLOG	25
PEDAGOG	25
VII. SPRAWY ADMINISTRACYJNE	26
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
IX. ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU	
ZAŁĄCZNIK NR 1	28
Regulamin Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego we Włocławku	
ZAŁĄCZNIK NR 2	32
Regulamin przyjęcia wychowanka w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym we Włocławku	
ZAŁĄCZNIK NR 3	33
Rozkład dnia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym we Włocławku	
ZAŁĄCZNIK NR 4	34
Opis prowadzenia i sumowania informacji wychowawczych	
ZAŁĄCZNIK NR 5	35
Regulamin pełnienia dyżuru nocnego w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym we Włocławku	
ZAŁĄCZNIK Nr 6	36
Procedura rozstrzygnięcia sprawy spornej pomiędzy organami Ośrodka	
ZAŁĄCZNIK NR 7	37
Procedury postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych	