

STATUT

ZESPOŁU PLACÓWEK
SZKOLNO-
WYCHOWAWCZYCH

W KIELCACH

Statut został opracowany w oparciu o następujące dokumenty zasadnicze:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z póź. zm.).
- 2) Ustawa dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016, przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe, (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016, prawo oświatowe, (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Spis treści

Rozdział 1	
Ogólne informacje o Placówce	4
Rozdział 2	
Zadania Placówki	6
Rozdział 3	
Organy Placówki	12
Rozdział 4	
Organizacja Placówki	23
Rozdział 5	
Pracownicy Placówki	36
Rozdział 6	
Współdziałanie Placówki z rodzicami	46
Rozdział 7	
Uczniowie i wychowankowie Placówki	48
Rozdział 8	
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	53
Rozdział 9	
Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków Placówki	82
Rozdział 10	
Dokumentacja Placówki	88
Rozdział 11	
Postanowienia końcowe	91

Rozdział 1

Ogólne informacje o Placówce

§ 1.

1. Placówka nosi nazwę Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych.
2. Siedziba Placówki znajduje się w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30.
3. Nazwa Placówki w brzmieniu jak w ust. 1 używana jest na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach.

§ 2.

1. W skład Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych wchodzi:
 - 1) Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży;
 - 2) Bursa Szkolna nr 2.
2. W skład Ośrodka Szkolno-Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 37 Specjalna;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 Specjalna o kierunku: kucharz, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, fryzjer, cukiernik oraz krawiec;
 - 3) Technikum nr 9 Specjalne o kierunku: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarz.
3. Organem Prowadzącym Placówkę jest Urząd Miasta Kielce.
4. Nadzór Pedagogiczny nad Zespołem Placówek Szkolno-Wychowawczych sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego.

§ 3.

1. Ustalona nazwa „Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży” używana jest przez Ośrodek:
 - 1) W nazwie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego umieszczonej na tablicy urzędowej pomija się określenie „specjalny” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności ucznia/wychowanka;
 - 2) Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy „OSW w Kielcach”;
 - 3) Nazwa szkoły wchodzącej w skład Ośrodka składa się z nazwy i numeru tej szkoły;
 - 4) W nazwach szkół wchodzących w skład Ośrodka umieszczanych na tablicach urzędowych, na sztandarze, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymacje i świadectwa uczniów, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności;
 - 5) Tablica urzędowa szkół wchodzących w skład SOSW oprócz nazwy tej szkoły zawiera nazwę Ośrodka.

2. Ustalona nazwa Bursa Szkolna nr 2 używana jest na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach.

§ 4.

Każda z wymienionych w paragrafie 2 rozdz. 1 placówek może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.

§ 5.

Przepisy definiujące:

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) Placówce – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży;
- 3) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 37 Specjalną, funkcjonującą w Ośrodku;
- 4) Branżowej Szkole I Stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 7 Specjalną funkcjonującą w Ośrodku;
- 5) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 9 Specjalne funkcjonujące w Ośrodku;
- 6) Bursie – należy przez to rozumieć Bursę Szkolną nr 2;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1996 r., Nr 67 poz. 329 z późn. zm.);
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Placówki;
- 9) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Młodzieżowej Radzie Bursy, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Placówce;
- 10) Nauczycielach bez bliższego określenia – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Placówce;
- 11) Uczniach, wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Ośrodka oraz Bursy oraz ich rodziców i prawnych opiekunów;
- 12) Organie Prowadzącym Placówkę – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce;
- 13) Organie Nadzorującym – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Rozdział 2

Zadania Placówki

§ 6.

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych jest publiczną placówką przeznaczoną dla:

- a) dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,
- b) uczniów w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania zapewniającą im opiekę i zamieszkanie.

§ 7.

1. Dla realizacji celów statutowych Placówka zapewnia:
 - 1) działania edukacyjne i wychowawczo-profilaktyczne sprawowane przez nauczycieli i wychowawców,
 - 2) warunki do nauki, wychowania i wypoczynku,
 - 3) opiekę w porze nocnej sprawowaną:
 - w Bursie – przez wychowawcę,
 - w Ośrodku – przez wychowawcę i opiekuna nocnego.
2. Placówka posiada:
 - 1) kuchnię z zapleczem magazynowym,
 - 2) stołówkę,
 - 3) pralnię-suszarnię,
 - 4) kotłownię,
 - 5) łazienki z sanitariatami i natryskami,
 - 6) łazienkę z natryskami,
 - 7) pomieszczenia administracyjno-biurowe,
 - 8) pomieszczenia gospodarcze,
 - 9) składnicę akt,
 - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 11) szatnię,
 - 12) pokój dla chorych,oraz:
 - 13) klasopracownię,
 - 14) gabinety zajęć rewalidacyjnych,
 - 15) sale do terapii metodą Integracji Sensorycznej,
 - 16) pracownię do praktycznej nauki zawodu: kucharską, cukierniczą, fryzjerską oraz pracownię pracownika pomocniczego obsługi hotelowej,
 - 17) bibliotekę,
 - 18) pracownię komputerowe,
 - 19) świetlice (sale z TV),
 - 20) salę cichej nauki,
 - 21) salę do ćwiczeń gimnastycznych,

- 22) siłownię,
- 23) pokoje sypialne,
- 24) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków,
- 25) miejsce umożliwiające wychowankom samodzielne pranie rzeczy osobistych oraz ich suszenie.

§ 8.

1. Placówka realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres świąt, ferii szkolnych zimowych i letnich.
2. Za zgodą Organu Prowadzącego Placówka może również prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w okresie ferii szkolnych.
3. Placówka jest czynna całą dobę od poniedziałku do piątku, a w zależności od potrzeb w pozostałe dni tygodnia.
4. Placówka świadczy na rzecz wychowanków opiekę częściową, zapewniając w okresie nauki szkolnej całodobową opiekę, warunki do nauki i wychowania oraz możliwość realizacji celów rewalidacyjnych.
5. W zależności od potrzeb dopuszcza się możliwość prowadzenia w ramach Ośrodka wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci – do momentu podjęcia obowiązku szkolnego – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do szkół znajdujących się w Placówce mogą uczęszczać również dzieci i młodzież, która nie mieszka w Ośrodku. Dzieciom i młodzieży tej przysługuje status i wszelkie prawa wychowanków Ośrodka, z wyjątkiem praw przysługujących z tytułu zamieszkania.

§ 9.

1. Głównym zadaniem Placówki jest zapewnienie uczniom i wychowankom takiego poziomu przygotowania ogólnego, zawodowego i społecznego, aby byli oni zdolni do samodzielnej egzystencji w rodzinie, środowisku i społeczeństwie, w którym przyjdzie im żyć, jako dorosłym osobom.
2. Ośrodek realizuje zadania w szczególności dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze, profilaktyczne i terapeutyczne, w tym wynikające z Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych realizowanych z wychowankami. Powyższe zadania są realizowane zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej przy wykorzystaniu metod dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, a w szczególności poprzez:
 - 1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkołach Ośrodka w sposób zapewniający wszechstronny rozwój uczniów i zdobywanie przez nich wiedzy ogólnej na poziomie założonym w podstawie programowej,
 - 2) przygotowanie do wykonywania zawodu,
 - 3) prowadzenie działalności wychowawczej w sposób zapewniający pełne przygotowanie do samodzielnego życia,

- 4) prowadzenie różnych form działalności integracyjnej, zmierzającej do łatwiejszej adaptacji wychowanków w środowisku ludzi niesłyszących oraz słyszących,
 - 5) współpracę ze środowiskiem rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków,
 - 6) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - 7) realizowanie programów przeciwdziałania i ochrony przed przemocą, uzależnieniami i patologią społeczną.
3. Placówka współpracuje:
- a) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - b) z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki,
 - c) ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szkoły funkcjonujące w Ośrodku w zakresie działalności dydaktycznej w szczególności:
- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) pomagają przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) działają w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, zawodów sportowych, olimpiad i konkursów,
 - 4) zapewniają wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej,
 - 5) zapewniają pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Szkoły działające w Ośrodku zapewniają:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację podstawy programowej, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności intelektualnej, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej oraz wychowawczej,
 - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną dwa razy w okresie roku szkolnego przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,
 - 5) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 7) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Bursa zapewnia wychowankom:
- 1) całodobową opiekę,
 - 2) warunki do nauki,
 - 3) pomoc w nauce,
 - 4) warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień,

- 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

§ 10.

1. W Placówce obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które zapewniają i określają:
 - 1) bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - 5) zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - 8) sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - 9) wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi,
 - 10) zasady ochrony wizerunku małoletniego.
2. Szczegółowe zasady określa odrębny dokument - Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 11

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne Placówki określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Placówki konstruowany jest plan pracy wychowawczej zespołów wychowawczych oraz plan pracy wychowawcy klasowego i wychowawcy grup wychowawczych Ośrodka i Bursy.
4. Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ma na celu zapobieganie niepożądanym zachowaniom dzieci i młodzieży, zapewnienie bezpieczeństwa oraz eliminowanie agresji i przemocy w Placówce.
5. Cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dostosowane są do wieku uczniów i wychowanków oraz do ich możliwości psychofizycznych.

6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne, z zachowaniem procedury opiniowania, o której mowa w ust.2.

§ 11.

1. Kierunki kształcenia zawodowego mogą być modyfikowane zgodnie z potrzebami uczniów w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w Placówce odbywa się:
 - 1) na terenie poszczególnych szkół,
 - 2) w grupach wychowawczych w Ośrodku i w Bursie,
 - 3) na zajęciach rewalidacyjnych,
 - 4) w systemie nauczania indywidualnego,
 - 5) w świetlicy,
 - 6) w zakładach pracy,
 - 7) w systemie tzw. zielonych szkół oraz innych form, takich jak: turnusy rehabilitacyjne, adaptacyjne itp.,
 - 8) na zajęciach sportowych,
 - 9) innych.

§ 12.

1. Rodzice wychowanków przebywających w Ośrodku i w Bursie, wnoszą opłatę za posiłki w stołówce równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie. Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustala Dyrektor Placówki w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Pobyt dzieci i młodzieży w Ośrodku jest nieodpłatny.
3. Zakwaterowanie w Bursie jest odpłatne w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
4. W przypadku, gdy wychowanek z uzasadnionych powodów nie mógł przebywać w Placówce, opłaty należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanka.
5. Szczegółowe informacje dotyczące wyżywienia zawarte są w Regulaminie Korzystania ze Stołówki.

§ 13.

1. W Ośrodku dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi w klasach I–IV szkoły podstawowej zatrudnia się pomoc nauczyciela.

2. W Ośrodku do grupy wychowawczej, w skład której wchodzi wychowankowie z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi uczęszczający do klas I–IV szkoły podstawowej zatrudnia się pomoc wychowawcy.

§ 14.

1. Placówka wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego bądź Młodzieżowej Rady Bursy.

Rozdział 3

Organy Placówki

§ 15.

1. Organami Placówki są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski Ośrodka;
 - 5) Młodzieżowa Rada Bursy.

§ 16.

Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz Młodzieżowa Rada Bursy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz niniejszym Statutem.

§ 17.

Działające w Placówce organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 18.

- 1) Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Placówkę.
- 2) Dyrektor Placówki jest jednocześnie Dyrektorem Ośrodka, Dyrektorem Bursy oraz Dyrektorem wszystkich typów szkół wchodzących w skład Ośrodka.
- 3) Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 19.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Placówki.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, rewalidacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych Placówki.

§ 20.

1. Dyrektor Placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w Placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Placówki,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 21.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Placówki,
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Placówki,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Placówki,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Placówki, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 22.

W przypadku nieobecności Dyrektora Placówki zastępuje go Wicedyrektor.

§ 23.

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 24.

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Młodzieżową Radą Bursy.
2. Dyrektor – poza przypadkami podejmowania czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1 – w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego Nadzoru Pedagogicznego oraz informacje o działalności Placówki,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Placówki,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Placówki.

§ 25.

1. W Placówce powołuje się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Wicedyrektora (ilość wicedyrektorów określają odrębne przepisy);
 - 3) Kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań Wicedyrektora Placówki należy:
 - 1) realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, ze Statutem Placówki oraz zarządzeniami Dyrektora, a w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą podległej Placówki,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanym przez Dyrektora obszarze,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- d) realizacja uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) występowanie z wnioskami do Dyrektora Placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły objętych nadzorem pedagogicznym,
- 2) przygotowanie projektu pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej we wskazanym przez Dyrektora na dany rok szkolny obszarze,
- 3) określenie głównych kierunków rewalidacyjnych,
- 4) kierowanie i nadzór nad prawidłowością dokumentacji pracy nauczycieli powierzonej przez Dyrektora na dany rok szkolny,
- 5) organizowanie pracy zespołów samokształceniowych, inspirowanie procesu doskonalenia zawodowego,
- 6) inspirowanie do tworzenia i koordynowanie realizacji programów własnych,
- 7) organizowanie współpracy z rodzicami,
- 8) współdziałanie z Kierownikiem do spraw opiekuńczo-wychowawczych w zakresie realizacji jednolitego procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 9) współdziałanie z Kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 10) prawidłowe gospodarowanie sprzętem i mieniem Placówki,
- 11) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym wymiarze godzin,
- 12) dbanie o właściwe wykorzystanie pomieszczeń Placówki zgodnie z warunkami BHP, ich wystrój, estetykę i ład na powierzonym terenie.
- 3. Zakres uprawnień:
 - 1) przeprowadzanie kontroli dokumentacji:
 - a) pracy nauczyciela/wychowawcy,
 - b) zespołów samokształceniowych,
 - c) współpracy z rodzicami,
 - d) wyników nauczania,
 - e) gospodarki sprzętem Placówki,
 - 2) obserwowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych przez podległych nauczycieli,
 - 3) podpisywanie zarządzeń w księdze zarządzeń i protokołów,
 - 4) wydawanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, zarządzeń wewnętrznych dotyczących pracy Placówki,
 - 5) opisywanie dowodów księgowych dotyczących działalności Placówki,
 - 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej funkcjonowania Placówki po uzgodnieniu z Dyrektorem Placówki,
 - 7) prowadzenie kontroli pracy pracowników obsługi zatrudnionych w Placówce.
- 4. Zakres odpowiedzialności:
 - 1) Wicedyrektor Placówki jest odpowiedzialny za:
 - a) poziom i wyniki zajęć dydaktycznych,
 - b) tworzenie programów autorskich,
 - c) terminowe i prawidłowe przygotowanie projektu organizacyjnego Placówki,
 - d) opracowanie zgodnie z wytycznymi rocznego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) prawidłową realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - f) terminowe opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- g) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć i przerw śródlekcyjnych, zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - h) prawidłowe zabezpieczenie i racjonalną gospodarkę sprzętem oraz mieniem Placówki,
 - i) przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
5. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Do jego obowiązków należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) organizowanie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
 - 3) przekazywanie informacji o efektach praktycznej nauki zawodu i opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolenia praktycznego,
 - 4) współpraca z kierownictwem Ośrodka,
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Placówki.
6. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do:
- 1) zawierania umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych,
 - 2) korelacji programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych,
 - 3) uczestniczenia w egzaminach kończących praktyki zawodowe,
 - 4) wnioskowania w sprawie wyróżnień i kar porządkowych do Dyrektora Placówki.
7. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
- 1) prawidłową organizację szkolenia praktycznej nauki zawodu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu.
8. Kierownik szkolenia praktycznego swoją pracę wykonuje w oparciu o szczegółowe zakresy obowiązków przedstawionych do realizacji przez Dyrektora Placówki.
9. Do zadań Kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych należy:
- 1) organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą w Placówce,
 - b) analizowanie okresowych planów pracy wychowawczej,
 - c) obserwowanie wszystkich typów zajęć prowadzonych przez wychowawców,
 - d) omówienie z wychowawcami swoich spostrzeżeń, udzielanie im rad i zaleceń,
 - e) zwracanie szczególnej uwagi na metody i formy pracy rewalidacyjnej dziecka,
 - f) zapewnienie wychowankom właściwych warunków do nauki,
 - g) czuwanie nad właściwą współpracą wychowawców z nauczycielami;
 - 2) organizacja życia w Placówce:
 - a) ustalanie tygodniowego planu zajęć grup wychowawczych,
 - b) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce,
 - c) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy wychowawców i nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
 - d) organizowanie środowiska społecznego wychowanków poprzez: prawidłowe stosowanie regulaminów i przepisów porządkowych, tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej, bezpośrednią opiekę nad Samorządem i jego sekcjami, Młodzieżową Radą Bursy, podtrzymywanie dobrych tradycji Placówki oraz zwyczajów przyjętych w poszczególnych grupach,

- e) bezpośrednie oddziaływanie wychowawcze na młodzież poprzez indywidualny kontakt i rozmowy, eliminowanie niewłaściwych zachowań i postaw, udzielanie odpowiednich rad i wskazówek,
 - f) współpraca z pielęgniarką,
 - g) zapewnienie opieki nad dziećmi chorymi, ścisła współpraca z ich prawnymi opiekunami,
 - h) przestrzeganie przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym,
 - i) zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom na terenie Placówki,
 - j) zapewnienie warunków utrzymania właściwej higieny osobistej wychowanków,
 - k) troska o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Placówki oraz jego otoczenia,
 - l) zagospodarowanie budynku Placówki, utrzymanie budynku i jego otoczenia w należytym stanie,
 - m) właściwe zabezpieczenie inwentarza i urządzeń gospodarczych,
 - n) planowe uzupełnienie wyposażenia Placówki w sprzęt, urządzenia gospodarcze, pomoce naukowe,
 - o) prowadzenie i przechowywanie obowiązkowej dokumentacji,
 - 3) bieżące informowanie Dyrektora Placówki o sprawach dotyczących funkcjonowania grup wychowawczych,
 - 4) prowadzenie Zespołu Wychowawczego do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powołanego przez Dyrektora.
10. Zakres uprawnień Kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych:
- 1) przeprowadzanie kontroli dokumentacji:
 - a) pracy wychowawców,
 - b) zespołów samokształceniowych,
 - c) współpracy z rodzicami,
 - d) prowadzonej okresowej oceny wychowanków,
 - e) organizacji młodzieżowych,
 - f) gospodarki sprzętem,
 - g) obserwowanie zajęć obejmujących pracę dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) podpisywanie zarządzeń w księdze zarządzeń i protokołów,
 - 3) wydawanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem Placówki, komunikatów wewnętrznych dotyczących pracy grup wychowawczych,
 - 4) opisywanie dowodów księgowych dotyczących grup wychowawczych,
 - 5) prowadzenie korespondencji dotyczącej opieki nad wychowankami po uzgodnieniu z Dyrektorem Placówki,
 - 6) prowadzenie kontroli pracy pracowników obsługi zatrudnionych w Placówce.
11. Zakres odpowiedzialności:
- 1) Kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych odpowiedzialny jest za:
 - a) poziom i wyniki zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) terminowe i prawidłowe przygotowanie projektu organizacyjnego grup wychowawczych,
 - c) prawidłową realizację procesu opiekuńczo-wychowawczego,
 - d) terminowe opracowanie tygodniowego planu zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,

- f) prawidłowe zabezpieczenie i racjonalną gospodarkę sprzętem i mieniem Placówki,
 - g) przestrzeganie, rozliczanie i kontrola wykonywania przydzielonych godzin ponadwymiarowych oraz płatnych zastępstw,
 - h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej,
 - i) dokumentowanie pracy Zespołu Wychowawczego do spraw okresowej oceny sytuacji, powołanego przez Dyrektora Placówki,
 - j) przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
12. W przypadku nieobecności Dyrektora Placówki lub Wicedyrektora zastępuje ich Kierownik do spraw opiekuńczo-wychowawczych.

§ 26.

Dyrektor powołuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego, Wicedyrektorów lub Kierowników, którzy pełnią funkcje kierownicze w powierzonych przez Dyrektora obszarach i jednostkach dydaktycznych.

§ 27.

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowych.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 28.

1. W Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych działa Rada Pedagogiczna Placówki funkcjonująca zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Placówce.
3. Rada Pedagogiczna Placówki w sprawach dotyczących poszczególnych jednostek dydaktycznych lub wychowawczych może działać w ramach organów, o których mowa w § 2.1.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 29.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Placówki,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Placówki,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie wydłużania okresu nauki na każdym etapie edukacyjnym,
- 8) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Placówki albo jego zmian,
- 10) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 30.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Placówki,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Placówce.

§ 31.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw uchwale głos przewodniczącego jest decydujący.
3. Głosowania uchwał są jawne w przypadku: zatwierdzania planów pracy, wyników klasyfikacji itp., członkowie Rady w wyjątkowych przypadkach mogą ustalić tajny tryb głosowania.

§ 32.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Placówki.

§ 33.

1. W Ośrodku działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Placówki, organu prowadzącego Placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Placówki,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Placówki.
7. W celu wspierania działalności statutowej Placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 34.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka. Struktury Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania struktur Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Struktury Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Placówki.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 2) opiniowania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 35.

1. W Bursie działa Młodzieżowa Rada Bursy.
2. Samorząd Wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie Bursy.
3. W skład Młodzieżowej Rady Bursy wchodzi przedstawiciele poszczególnych grup wychowawczych.
4. Cele, zadania, kompetencje i organizacja Młodzieżowej Rady Bursy zawarte są w Regulaminie Młodzieżowej Rady Bursy.

§ 36.

1. Organy Placówki współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami.
2. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu.

§ 37.

Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Placówce:

- 1) konflikty wewnątrzplacówkowe rozstrzygane są wewnątrz Placówki,
- 2) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Placówki Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygania; każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska,

- 3) wszyscy członkowie społeczności Placówki mogą składać do Dyrektora skargi i wnioski w formie pisemnej lub w formie ustnej – Dyrektor Placówki w ciągu 7 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku,
- 4) konflikty rozstrzyga się w następujący sposób:
 - a) spór uczeń–uczeń – rozstrzyga wychowawca,
 - b) spór uczeń–nauczyciel – rozstrzyga wychowawca, Dyrektor Placówki,
 - c) spór uczeń–wychowawca – rozstrzyga Dyrektor Placówki,
 - d) spór wychowanek–wychowanek – rozstrzyga wychowawca,
 - e) spór wychowanek–wychowawca – rozstrzyga Dyrektor Placówki,
 - f) spór nauczyciel–nauczyciel – rozstrzyga Dyrektor Placówki,
 - g) spór wychowawca–wychowawca – rozstrzyga Dyrektor Placówki,
 - h) spór rodzice–nauczyciel – rozstrzyga Dyrektor Placówki,
 - i) spór rodzice–wychowawca – rozstrzyga Dyrektor Placówki,
 - j) spór Dyrektor–Samorząd Uczniowski – rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
 - k) spór Dyrektor–Młodzieżowa Rada Bursy – rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
 - l) spór nauczyciel–Dyrektor – organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny, w ramach swoich kompetencji.
- 5) Dyrektor Placówki może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie przedstawiciele stron będących w konflikcie,
- 6) W przypadku gdy strony nie zgadzają się z wynikami postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rzecznika praw obywatelskich, rzecznika praw dziecka lub właściwego sądu.

Rozdział 4

Organizacja Placówki

§ 38.

1. Placówka jest jednostką budżetową.
2. Organ prowadzący Placówkę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.
3. Placówka ma prawo pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w celu zapewnienia niezbędnych środków do jej prawidłowego funkcjonowania.
4. W Placówce może być tworzony rachunek dochodów własnych.
5. W przypadku likwidacji Placówki Organ Prowadzący zobowiązany jest poinformować, co najmniej sześć miesięcy przed terminem likwidacji, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o zamiarze i przyczynach likwidacji.
6. Organ Prowadzący informuje pracowników i rodziców wychowanków o likwidacji Placówki.

§ 39.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Placówki opracowany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Placówki. Arkusz organizacyjny Placówki zatwierdza Organ Prowadzący, po zasięgnięciu opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, do 30 maja.
2. Arkusz organizacji Placówki określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, edukacji zdrowotnej,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Placówkę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć

- z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora,
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Placówkę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w grupach wychowawczych,
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 41.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i nauki.

§ 42.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek po 20. czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1. września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, z podziałem na grupy województw. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości

organizacyjne Placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:

- 1) szkół podstawowych, szkół branżowych – do 6 dni,
 - 2) technikum – do 10 dni.
6. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

§ 43.

1. System zintegrowanych działań edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, terapeutycznych i rewalidacyjnych tworzą:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) zajęcia wychowawcze i opiekuńcze,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: psychokorekcyjne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, logopedyczne, inne – według potrzeb,
 - 4) indywidualne i grupowe zajęcia specjalistyczne w zakresie terapii pedagogicznej,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 8) nauka własna wychowanka (odrabianie zajęć domowych), zajęcia samorządowe i samoobsługowe,
 - 9) zajęcia sportowe.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Placówki są także zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia i technikum przez nauczycieli posiadających stosowne kwalifikacje zawodowe.
4. Wychowankowie w zależności od rodzaju zajęć podzieleni są na:
 - 1) oddziały szkolne,
 - 2) grupy wychowawcze,
 - 3) zespoły specjalistyczne.
5. W Szkole Podstawowej funkcjonują klasy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym. Uczniowie tych klas realizują odrębną podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.
6. Liczba wychowanków powinna wynosić:
 - 1) Szkoła Podstawowa - w oddziale szkolnym nie więcej niż 8 osób;
 - 2) Technikum – w oddziale szkolnym nie więcej niż 8 osób;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia – w oddziale szkolnym nie więcej niż 16;
 - 4) w grupie wychowawczej Ośrodka nie więcej niż 8;
 - 5) w grupie wychowawczej Bursy ustala Dyrektor Placówki w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym dopuszcza się tworzenie grup wychowawczych

integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym do 5 wychowanków niepełnosprawnych.

7. Liczbę uczestników zajęć specjalistycznych określają przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwie osoby.

§ 44.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania tych zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w punkcie 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży.
6. Godzina w ramach kształcenia zawodowego praktycznego trwa 55 minut.
7. W organizacji codziennych zajęć przewiduje się trzy przerwy: jedna śniadaniowa 10-minutowa, dwie obiadowe: 20-minutowe oraz pozostałe po 5 minut.

§ 45.

1. Opiekę nad wychowankami przebywającymi w Placówce sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych i zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas zajęć wychowawczych – wychowawcy prowadzący te zajęcia,
 - 3) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad wychowankami podczas zajęć poza terenem Placówki, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Placówkę, sprawują wyznaczeni nauczyciele lub wychowawcy oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, a w szczególności rodzice.
3. Obowiązki kierownika oraz opiekunów wycieczek organizowanych przez Placówkę określają odrębne przepisy.

§ 46.

1. Plan dyżurów nauczycielskich i wychowawczych, uwzględniający tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe, przygotowuje specjalnie do tego celu powołany Zespół Zadaniowy.
2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw śródlekcyjnych określa Regulamin Dyżurów Nauczycielskich.

§ 47.

1. Placówka zapewnia swym wychowankom całodobową opiekę wychowawczą. Służy temu celowi system stałych dyżurów wychowawczych.
2. Obowiązki wychowawców, zakres ich kompetencji i odpowiedzialności określają odpowiednio szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców.
3. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny Placówki.

§ 48.

1. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie:
 - 1) pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Placówki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
 - 2) skierowania wystawionego przez zakład kształcenia lub szkołę wyższą, za zgodą Dyrektora i nauczyciela podejmującego opiekę nad praktykantem.
2. Działalność Placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
3. Dyrektor Placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności Placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków Placówki.
4. Dyrektor Placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
 - 2) czas trwania porozumienia,
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami posiadającymi kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz innymi pracownikami,
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki,
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
5. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu i we współpracy z osobami, o których mowa w punkcie 4. podpunkcie 3. oraz pod nadzorem Dyrektora Placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 49.

1. W Placówce może funkcjonować biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać wychowankowie, nauczyciele, wychowawcy, rodzice oraz inni pracownicy.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów i wychowanków nawyku do czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i wychowanków, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej,
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 6) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wychowanków.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) wydawnictwa informacyjne w księgozbiórze podręcznym,
 - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb wychowanków i nauczycieli,
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 7) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne,
 - 8) pomoce multimedialne (płyty CD, kasety video i magnetofonowe, filmy).
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów.
7. Biblioteka posiada swój szczegółowy regulamin.

§ 50.

1. Ośrodek organizuje świetlicę dla uczniów szkoły podstawowej, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,

- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

§ 51.

1. Organizacja zajęć w ramach doradztwa zawodowego zawarta jest w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Ośrodek w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Celem ogólnym Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej a w przyszłości wyboru zawodu.
4. Cele szczegółowe Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określają:
Uczeń:
 - 1) zna swój potencjał edukacyjny, psychologiczny (predyspozycje, mocne strony i ograniczenia związane z niepełnosprawnością, zainteresowania, uzdolnienia),
 - 2) posiada informacje na temat różnych grup zawodowych (charakterystyka wykonywanej pracy, wymagania do wykonywania konkretnego zawodu, przeciwwskazania zdrowotne),
 - 3) rozwija swoje umiejętności i zainteresowania, wie jak się uczyć,
 - 4) rozwija umiejętności pracy w zespole (komunikatywność, zaangażowanie, właściwe relacje społeczne),
 - 5) prezentuje postawę szacunku do pracy,
 - 6) zna czynniki trafnego wyboru szkoły i zawodu,
 - 7) rozwija umiejętność podejmowania decyzji,
 - 8) jest otwarty i przygotowany na wyzwania współczesnego świata (gotowość do zmian).
5. Realizacja celów wymienionych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) organizację spotkań z przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
 - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego, np. Powiatowy Urząd Pracy,
 - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 4) prowadzenie programów wychowawczych i edukacyjnych o tematyce zawodowej,
 - 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.
6. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego w Ośrodku prowadzone są m.in. przez: doradcę zawodowego, psychologa, pedagoga oraz w ramach programów własnych realizowanych przez nauczycieli lub wychowawców.

§ 52.

1. W Ośrodku odbywają się zajęcia w ramach kształcenia zawodowego praktycznego.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego praktycznego realizuje się w oparciu o podstawy programowe ustalone dla poszczególnych zawodów.
3. Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywają się w formie lekcji teoretycznych oraz ćwiczeń w pracowni specjalistycznej.
4. Celem zajęć w pracowni specjalistycznej jest nabycie przez uczniów umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz dokumentowania własnej pracy.
5. Zajęcia każdej grupy ćwiczeń w pracowni specjalistycznej są poprzedzone omówieniem celów ćwiczenia, pokazem działania odpowiednich urządzeń laboratoryjnych, instruktażem stanowiskowym oraz przypomnieniem zasad BHP obowiązujących na danym stanowisku ćwiczeniowym.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni specjalistycznej kieruje pracą uczniów oraz odpowiada za stronę merytoryczną zajęć i przestrzeganie przez uczniów przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Lekcje w pracowni specjalistycznej odbywają się w grupach. Każda grupa wykonuje na powierzonym sprzęcie specjalistycznym zadania określone w instrukcji do ćwiczeń.
8. Szczegółową organizację pracowni specjalistycznej określa jej regulamin.
9. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w pracowni specjalistycznej.
10. Celem kształcenia praktycznego jest opanowanie przez uczniów umiejętności niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie, a w szczególności:
 - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres efektów kształcenia w danym zawodzie, zawartych w podstawie programowej,
 - 2) obsługi maszyn i urządzeń,
 - 3) realizowania procesów technologicznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny i BHP pracy,
 - 5) organizacji, utrzymania porządku na stanowisku roboczym,
 - 6) wyrabiania poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego,
 - 7) wytworzenie pozytywnych zachowań związanych z etyką i kulturą pracy.
11. Realizacja programu kształcenia zawodowego praktycznego prowadzona jest w formie instruktaży, pokazów, prezentacji multimedialnych, ćwiczeń oraz prac praktycznych zgodnych z celami statutowymi Placówki.
12. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu wykorzystania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz w celu zapoznania uczniów z zasadami pracy, przepisami, strukturą i procesami funkcjonującymi w konkretnych przedsiębiorstwach.
13. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
14. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych i samorządowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w oparciu o umowę zawartą między Dyrektorem Placówki a podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę, a także w ramach realizacji projektów

unijnych.

15. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych oraz Program Praktyk Zawodowych obowiązujący dla danego zawodu.
16. Uczniowie kształcący się w Technikum nr 9 przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w trakcie cyklu kształcenia.
17. Końcowym etapem kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 53.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

- 1) Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł umowę z Dyrekcją Placówki w celu przygotowania zawodowego.
- 2) Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 3) Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
- 4) Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
- 5) Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 6) Praktyki uczniów Technikum nr 9 mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
- 7) Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 8) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
- 9) Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
- 10) Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
- 11) Umowa o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Placówki z podmiotem przyjmującym uczniów) powinna precyzować:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
 - c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka,
 - d) listę uczniów, z podziałem na grupy,

- e) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - f) formę praktyki zawodowej,
 - g) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
 - h) prawa i obowiązki stron, ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
- 12) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
- 13) Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
- 14) Szkoła przygotowuje uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.
2. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:
- 1) Szkoła:
 - a) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
 - b) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
 - c) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
 - d) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 2) Pracodawca:
 - a) zapewnia warunki do realizacji praktyki: stanowiska z wyposażeniem, pomieszczenia do przechowywania odzieży, urządzenia sanitarne,
 - b) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
 - c) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp.,
 - d) nadzoruje przebieg praktyki – współpracuje ze szkołą,
 - e) sporządza dokumentację powypadkową,
 - f) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.
3. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
- 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
 - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
 - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu). Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.
4. Praktyki zawodowe – ustalenia organizacyjne:
- 1) Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk;
 - 2) W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności;
 - 3) Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,

- b) sposób wykonywania czynności i poleceń,
 - c) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
 - d) samodzielność i pracowitość,
 - e) zainteresowanie wykonywaną pracą,
 - f) przestrzeganie dyscypliny,
 - g) umiejętność pracy w zespole;
- 4) Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
5. Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne:
- 1) Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel zajęć;
 - 2) Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
 - a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego,
 - b) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie,
 - c) zaliczenie, o którym mowa w pkt 1. jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych;
 - 3) W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia.

§ 54.

Organizacja pracowni: kucharskiej, cukierniczej, fryzjerskiej, hotelarza i pracownika pomocniczego obsługi hotelowej:

- 1) Placówka posiada pracownię zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji zawodowych;
- 2) Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzny regulamin. Są one zatwierdzone przez Dyrektora Placówki;
- 4) Pracownię spełniają wymagania bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z aktualnym stanem prawnym;
- 5) W pracowniach założono jednakowe wyposażenie wszystkich stanowisk dydaktycznych;
- 6) Pracownię spełniają wymagania OKE do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 55.

1. Placówka posiada pracownię zapewniającą przeprowadzanie zajęć komputerowych oraz dostosowaną do wymogów OKE odnośnie organizacji przebiegu egzaminów zewnętrznych.
2. Zajęcia odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownia spełnia wymagania bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
4. W pracowni znajdują się jednoosobowe stanowiska komputerowe uwzględniające zasady ergonomii.
5. Konfiguracja każdego komputera spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego niezbędnego do przeprowadzania zajęć.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zajęć oraz egzaminów zewnętrznych używane jest zgodnie z licencją.
7. W pracowni, w której odbywają się zajęcia lekcyjne oraz egzaminy zewnętrzne, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami.

§ 56.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Placówkę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 57.

1. W Placówce działa stowarzyszenie.
2. Stowarzyszenie nosi nazwę: Stowarzyszenie „Usłyszcie Nas”.
3. Stowarzyszenie jest zrzeszeniem osób fizycznych, siedzibą Stowarzyszenia jest Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach. Terenem działania jest Rzeczpospolita Polska.
4. Dla realizacji celów statutowych Stowarzyszenie może działać na terenie innych państw z poszanowaniem tamtejszego prawa.
5. Stowarzyszenie jest związane na czas nieograniczony. Posiada osobowość prawną.
6. Stowarzyszenie może należeć do innych krajowych i międzynarodowych organizacji o podobnych celach.
7. Działalność Stowarzyszenia oparta jest przede wszystkim na pracy społecznej członków. Do prowadzenia swych spraw Stowarzyszenie może zatrudniać pracowników.
8. Stowarzyszenie używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Celem Stowarzyszenia jest wsparcie osób z wadami słuchu i mowy oraz osób niepełnosprawnych poprzez:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych i rozwijanie kompetencji społecznych,

- 2) konsultacje i pomoc specjalistyczną dla osób z wadami słuchu i mowy oraz ich rodzin,
 - 3) doskonalenie sprawności komunikacyjnej,
 - 4) pomoc w samorealizacji osoby niepełnosprawnej oraz lepsze przygotowanie do pełnienia ról społecznych,
 - 5) zachęcanie osób z wadami słuchu i mowy do uczestniczenia w życiu kulturalnym,
 - 6) pomoc w poznawaniu i odkrywaniu siebie oraz budowanie wizji swojego życia,
 - 7) działalność charytatywną,
 - 8) aktywizowanie społeczeństwa do działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 9) inicjowanie współpracy pomiędzy organizacjami, środowiskami i osobami fizycznymi w zakresie służącym realizacji celów Stowarzyszenia.
10. Stowarzyszenie swe cele realizuje poprzez:
- 1) prowadzenie biura i miejsca spotkań członków,
 - 2) organizowanie spotkań integracyjnych,
 - 3) poradnictwo specjalistyczne,
 - 4) organizowanie warsztatów z zakresu języka migowego,
 - 5) organizowanie różnego rodzaju wydarzeń, imprez, warsztatów i konferencji,
 - 6) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych,
 - 7) wsparcie finansowe osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób z wadami słuchu i mowy,
 - 8) doposażanie bazy dydaktycznej Placówki,
 - 9) modernizację i odnowę pomieszczeń edukacyjnych w Placówki,
 - 10) dostosowywanie pomieszczeń Placówki do potrzeb osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem osób z wadami słuchu i mowy,
 - 11) rozwijanie i doskonalenie warsztatu metodycznego pracowników Placówki,
 - 12) działalność wydawniczą i promocyjną.
11. Stowarzyszenie w ramach realizacji swoich celów statutowych może współpracować z administracją rządową i samorządową oraz organizacjami młodzieżowymi.
12. Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochód jest przeznaczony na realizację celów statutowych.
13. Stowarzyszenie może prowadzić odpłatną działalność statutową zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
14. Członkiem Stowarzyszenia może być pełnoletnia osoba fizyczna, która wyrazi gotowość przystąpienia do Stowarzyszenia, tym samym deklarując gotowość opłacania składek oraz podejmowania działań określonych Statutem Stowarzyszenia.

Rozdział 5

Pracownicy Placówki

§ 58.

1. W Placówce zatrudnia się pracowników:
 - 1) pedagogicznych,
 - 2) ekonomiczno-administracyjnych,
 - 3) obsługi.
2. Liczba zatrudnionych w danym roku szkolnym pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i obsługowych zależy od potrzeb Placówki mierzonych liczbą grup wychowawczych i liczbą oddziałów szkolnych.
3. W Ośrodku zatrudnia się psychologa, pedagoga i bibliotekarza szkolnego lub innych specjalistów w zależności od potrzeb.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Placówki określają odrębne przepisy.

§ 59.

Kwalifikacje nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Placówki oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 60.

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne:

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 61.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) właściwą realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności opiekuńczej i wychowawczej,
 - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, nauczyciele zajęć rewalidacyjnych i inni specjaliści, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Placówki,
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - 6) organizują i prowadzą zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą, w szczególności:
 - a) wybierają lub opracowują programy nauczania,
 - b) opracowują dla każdego ucznia i realizują Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne, uwzględniając dostosowanie realizowanej podstawy programowej, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - c) przygotowują i prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne,
 - d) prowadzą lub organizują różnego rodzaju zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 62.

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,

- 2) udział w spotkaniach samokształceniowych członków Rady Pedagogicznej,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 63.

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 64.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje lider zespołu powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych to:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
 - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji, lekcji pokazowych itp.,
 - 4) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 8) praca z uczniem uzdolnionym oraz z uczniem z problemami edukacyjnymi,
 - 9) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania.
4. W Placówce tworzone są także zespoły problemowe bądź zadaniowe, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Placówki na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, zadaniowych bądź problemowych przygotowują sprawozdania z rocznej działalności w terminie określonym przez Dyrektora Placówki.

§ 65.

1. Każdy oddział szkolny powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Każdą grupę wychowawczą powierza się szczególnej opiece opiekuńczo-wychowawczej jednemu lub dwóm wychowawcom.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca klasy oraz grupy wychowawczej opiekował się danym oddziałem, grupą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor Placówki może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) odejścia nauczyciela,
 - 2) długotrwałej nieobecności,
 - 3) braku efektów pracy wychowawczej,
 - 4) na umotywowany wniosek rodziców.

§ 66.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a innymi członkami społeczności szkoły,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami i uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - 4) koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowanków, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych oraz otrzymywania od nich pomocy w swojej pracy wychowawczej,
 - 6) informowanie rodziców o wynikach, problemach i sukcesach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 7) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytworzenie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
 - 8) ustanawianie, przy współpracy samorządu klasowego i oddziałowej Rady Rodziców własnych formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 9) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi,
 - 10) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Placówce, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,
 - 11) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
 - 12) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Placówki, pielęgniarki szkolnej, innych pracowników Placówki,
 - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 14) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,

- b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół bądź poradni,
- c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
- 15) ustalanie ocen zachowania swoich wychowanków,
- 16) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w Placówce,
- 17) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, Statutem Placówki, regulaminami wewnętrznymi,
- 18) informowanie rodziców uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej o możliwościach uzyskiwania pomocy,
- 19) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego.
- 2. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Placówki za:
 - 1) realizowanie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) realizowanie zadań Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 3) prawidłowość prowadzonej dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
- 3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej. Zakres i stopień dostosowania wymagań edukacyjnych uwarunkowany jest wskazaniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii właściwej poradni i ma na celu stworzenie możliwości uzyskania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w dalszym procesie kształcenia.

§ 67.

1. Wychowawca grup wychowawczych Ośrodka i Bursy sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu wychowankami, organizuje środowisko wychowawcze i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.
2. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej,
 - 2) realizacja planu opiekuńczo-wychowawczego i czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem oraz zgłaszanie wniosków i uwag Dyrektorowi Placówki, Radzie Pedagogicznej, rodzicom,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 4) obowiązkowy udział w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 5) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w Placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Placówkę, poza jej obrębem,
 - 6) systematyczna diagnostyka wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, wspomaganiu uzdolnień i rozwijaniu zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości,

- 7) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należyтым szacunkiem i zasadami dobrego wychowania,
 - 8) zachowanie wobec wychowanków zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych przez grupę wychowawczą,
 - 9) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych,
 - 10) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych,
 - 11) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy,
 - 12) systematyczna współpraca ze służbami administracyjno-gospodarczymi Placówki w celu usprawnienia planowania i organizacji wyżywienia wychowanków oraz zapewnienia właściwych warunków bytowych grupie,
 - 13) systematyczna współpraca z domem rodzinnym, innymi wychowawcami i (w razie potrzeby) z nauczycielami wychowanków, pedagogami szkolnymi oraz specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych.
3. W Bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków.
- 1) Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
 - b) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
 - c) dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych,
 - d) doskonalenie metod pracy wychowawczej.
 - 2) W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - a) Dyrektor Placówki lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - b) wychowawca grupy wychowawczej,
 - c) w miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.

§ 68.

1. Każdy wychowawca jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji opieki w porze nocnej,
 - 2) pełnienia opieki w charakterze głównego dyżurnego,
 - 3) pełnienia opieki w charakterze dyżurnego stołówki – w Bursie.
2. Dyżury wychowawcze są pełnione zgodnie z harmonogramem pracy wychowawców.

§ 69.

Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych ma zagwarantowaną opiekę prawno-karną.

§ 70.

1. W Placówce tworzy się stanowisko pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Placówki,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/wychowanka w życiu Placówki,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) udzielanie uczniom/wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów/wychowanków,
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/wychowanków,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagoga/psychologa,
 - 10) systematyczna współpraca z różnymi instytucjami w ramach zaistniałych potrzeb,
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Pedagog/psycholog jest odpowiedzialny za przestrzeganie i upowszechnianie przez Placówkę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

5. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:
- 1) Dyrekcją,
 - 2) rodzicami,
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami Placówki,
 - 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół,
 - 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) poradniami specjalistycznymi,
 - 7) innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 71.

1. Do zadań bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
2. W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) udostępniania wychowankom, nauczycielom, wychowawcom, rodzicom i innym pracownikom korzystania z Internetu,
 - 3) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji,
 - 4) udzielania porad przy wyborze lektury,
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 6) udostępniania wychowankom, nauczycielom i wychowawcom, rodzicom potrzebnych im materiałów,
 - 7) rozbudzania aktywności czytelniczej,
 - 8) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie wychowanków,
 - 9) informowania nauczycieli i wychowanków o nowościach wydawniczych,
 - 10) przygotowania analiz czytelnictwa,
 - 11) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania u wychowanków nawyku czytania i uczenia się,
 - 12) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 13) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. W ramach prac organizacyjnych bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) dokonywania zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami,
 - 2) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem,
 - 3) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 72.

1. Dyrektor Placówki może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów słabosłyszących, niesłyszących, bądź z afazją,
 - c) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - d) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Ośrodek,
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewniania ciągłości działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 73.

1. Pracownicy obsługi Placówki zapewniają realizację zadań statutowych w zakresie zapewnienia właściwych pod względem higieniczno-sanitarnym i zdrowotnym warunków bytowych uczniów i wychowanków.
2. Pracownicy obsługi Placówki we współpracy z pracownikami administracyjno-ekonomicznymi organizują żywienie dzieci i młodzieży zgodnie z aktualnymi normami i przepisami.
3. Pracownicy obsługi utrzymują obiekt Placówki w stałej funkcjonalności, dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych itp.
4. Pracownicy obsługi zabezpieczają bezawaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w obiekcie według obowiązujących norm bhp i p.poż.

§ 74.

Zakres zadań pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi określa Dyrektor w zakresach obowiązków dołączonych do akt osobowych pracownika.

§ 75.

1. Nadzorem nad wypełnianiem obowiązków przez pracowników zajmuje się kierownictwo Placówki:
 - 1) Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik ds. opiekuńczo-wychowawczych, Kierownik szkolenia praktycznego,
 - 2) główny specjalista ds. pracowniczych,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) kierownik stołówki.
2. Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności kadry kierowniczej Placówki ustala Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych.

Rozdział 6

Współdziałanie Placówki z rodzicami

§ 76.

1. Placówka współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał Ośrodek organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy/grupy wychowawczej w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (opiekunów) uczniów i wychowanków rozpoczynających cykl kształcenia w szkole bądź pobyt w grupach wychowawczych organizuje się wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Placówce, a przede wszystkim:
 - 1) Statutem Placówki i regulaminami,
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Placówki.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 Placówka w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W nagłych sprawach edukacyjno-wychowawczych Placówka podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia/wychowanka.
6. Rodzice uczniów/wychowanków mogą sporne problemy zgłaszać w celu ich rozpatrzenia do wychowawcy, Dyrektora Placówki, Przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 77.

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o Placówce i instytucjach wspomagających Placówkę.
4. Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.
5. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Placówce.
6. Rodzice mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji.

7. Rodzice mają prawo żądać od władz Placówki wysokiej jakości usługi edukacyjnej, rewalidacyjnej i wychowawczej.

§ 78.

1. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
2. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
3. Rodzice mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu i wychowaniu ich dzieci w Placówce.
4. Rodzice mają obowiązek przekazywania Placówce wszelkich informacji, dotyczących możliwości osiągnięcia przez ucznia celów edukacyjnych i wychowawczych.
5. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.
6. Rodzice mają obowiązek osobiście włączać się w życie Placówki i stanowić istotną część jej społeczności.
7. Rodzice mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania.
8. Rodzice mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: Placówka – dom.

Rozdział 7

Uczniowie i wychowankowie Placówki

§ 79.

1. Wychowanków do Ośrodka kieruje Organ Prowadzący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną na wniosek rodziców. Tryb i zasady kierowania określają odrębne przepisy.
2. Kształcenie dzieci i młodzieży prowadzone jest nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia:
 - 1) 20. roku życia – w przypadku szkoły podstawowej,
 - 2) 24. roku życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej.
3. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież zakwalifikowane do kształcenia specjalnego:
 - 1) uczeń niesłyszący,
 - 2) uczeń słabosłyszący,
 - 3) uczeń z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - 4) uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - 5) uczeń z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera,
 - 6) uczeń z niepełnosprawnością sprzężoną, u którego niepełnosprawnością wiodącą jest jedna z wyżej wymienionych.
4. W Ośrodku mogą przebywać dzieci i młodzież do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nich 24 lat, które z powodu swojej niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły w miejscu zamieszkania.
5. W Ośrodku istnieje możliwość objęcia uczniów indywidualnym nauczaniem. Wychowankowie, mogą z niego skorzystać, jeżeli ich stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Uwzględnia ono realizację potrzeb ucznia i powinno być dostosowane do jego aktualnych możliwości psychofizycznych.
6. Do Bursy przyjmowana jest młodzież szkół ponadpodstawowych ucząca się poza miejscem zamieszkania, w uzasadnionych przypadkach – w zależności od posiadanych miejsc – w Bursie mogą zamieszkiwać również uczniowie starszych klas szkół podstawowych (klasy 7 i 8) oraz szkół policealnych i pomaturalnych.

§ 80.

Do Placówki nie przyjmuje się wychowanków:

- 1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym i głębokim,
- 2) z zachowaniem nagannym.

§ 81.

Zasady przyjęcia:

1. Szkoła Podstawowa nr 37 Specjalna:

- 1) dziecko w wieku 6 lat może być przyjęte do szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) obowiązkowo są przyjmowane dzieci w wieku od: 7 do 9 lat (po odroczeniu) na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów,
- 3) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 4) warunkiem przyjęcia do Szkoły Podstawowej jest:
 - 1) złożenie przez rodziców lub prawnych opiekunów orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) skierowanie do Placówki wydane przez starostę powiatu właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka,
 - 3) odpis aktu urodzenia,
 - 4) deklaracja przynależności do funduszu zdrowia, książeczka zdrowia dziecka,
 - 5) 2 fotografie,
 - 6) podanie o przyjęcie do Ośrodka, jeśli istnieje potrzeba zamieszkania w Ośrodku;

2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 Specjalna:

- 1) przyjmowani są absolwenci, którzy ukończyli szkołę podstawową, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów (na swój wniosek, jeśli są pełnoletni),
- 2) kandydat składa następującą dokumentację:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną właściwą dla miejsca zamieszkania,
 - b) skierowanie do Placówki wydane przez starostę powiatu właściwego dla miejsca zamieszkania,
 - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - d) zaświadczenie o ilości uzyskanych punktów z egzaminu ósmoklasisty,
 - e) odpis aktu urodzenia,
 - f) deklarację przynależności do funduszu zdrowia, szkolną dokumentację medyczną,
 - g) 2 fotografie,
 - h) podanie o przyjęcie do Ośrodka (jeśli istnieje potrzeba zamieszkania w Ośrodku),
 - i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - j) zaświadczenie o pobieranym zasiłku pielęgnacyjnym lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydanym przez lekarza orzecznika;

3. Technikum nr 9 Specjalne:

- 1) przyjmowani są absolwenci, którzy ukończyli szkołę podstawową,

- 2) kandydat składa następującą dokumentację:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną właściwą dla miejsca zamieszkania,
 - b) skierowanie do Placówki wydane przez starostę powiatu właściwego dla miejsca zamieszkania,
 - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - d) zaświadczenie o ilości uzyskanych punktów z egzaminu ósmoklasisty,
 - e) odpis aktu urodzenia,
 - f) deklarację przynależności do funduszu zdrowia, szkolną dokumentację medyczną,
 - g) 2 fotografie,
 - h) podanie o przyjęcie do Ośrodka (jeśli istnieje potrzeba zamieszkania w Ośrodku),
 - i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - j) zaświadczenie o pobieranym zasiłku pielęgnacyjnym lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydanym przez lekarza orzecznika;
4. Bursa Szkolna nr 2:
 - 1) Wychowanków do Bursy Szkolnej nr 2 przyjmuje Dyrektor ZPSW na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Komisji Rekrutacyjnej.
 - 2) Do Bursy Szkolnej nr 2 mogą zostać przyjęci uczniowie szkół ponadpodstawowych lub starszych klas szkoły podstawowej (7 i 8 klasy).
 - 3) Dokumenty składane przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych niezbędne do rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego:
 - a) wniosek o przyjęcie do Bursy Szkolnej nr 2,
 - b) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - f) dokument potwierdzający niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - g) dokument potwierdzający niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - h) dokument potwierdzający niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - i) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego kandydata o uczęszczaniu dziecka do szkoły, której organem prowadzącym jest Miasto Kielce,
 - j) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego kandydata o korzystaniu z bursy przez rodzeństwo kandydata,
 - k) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego kandydata o miejscu zamieszkania kandydata.
 - 4) Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica ucznia.

- 5) Dyrektor ZPSW powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) dwóch członków Rady Pedagogicznej – wychowawców Bursy Szkolnej nr 2.
- 5) Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i podaje do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w budynku ZPSW, listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 6) Komisja Rekrutacyjna przyjmuje ucznia do Bursy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego uczeń został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 7) Komisja Rekrutacyjna przedkłada Dyrektorowi ZPSW listę uczniów spełniających kryteria przyjęć do Bursy Szkolnej oraz protokół z posiedzenia.
- 8) Przyjęcia do Bursy Szkolnej nr 2 dokonuje się na okres pobierania nauki szkolnej według następujących kryteriów:
 - a) kryteria rekrutacji kandydata niepełnoletniego:
 - wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną),
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
 - uczęszczanie kandydata do szkoły, której organem prowadzącym jest Urząd Miasta Kielce,
 - korzystanie z bursy przez rodzeństwo kandydata,
 - odległość od placówki do miejsca zamieszkania kandydata:
 - do 20 km,
 - od 21 do 40 km,
 - od 41 i więcej km.
 - b) kryteria rekrutacji kandydata pełnoletniego:
 - wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata,
 - korzystanie z bursy przez rodzeństwo kandydata,
 - odległość od placówki do miejsca zamieszkania kandydata:
 - do 20 km,
 - od 21 do 40 km,
 - od 41 i więcej km.
- 9) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego

etapu Bursa Szkolna nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.

- 10) Uczeń, który nie został przyjęty do Bursy Szkolnej lub jego rodzic/opiekun prawny, może zwrócić się w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, do Dyrektora ZPSW o podanie przyczyn odmowy.
- 11) Uzasadnienie negatywnego rozpatrzenia prośby kandydata o przyjęcie do Bursy Szkolnej nr 2 będzie sporządzone w terminie 5 dni od jego wystąpienia z wnioskiem o to uzasadnienie.
- 12) Osoby, które zostały w drodze rekrutacji przyjęte do Bursy Szkolnej nr 2, a nie zgłosiły się w dniu rozpoczęcia danego roku szkolnego bez podania przyczyny spóźnienia, zostają skreślone z listy wychowanków.

Rozdział 8

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 82.

Przepisy ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa szczegółowe warunki i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w Szkole Podstawowej nr 37, Branżowej Szkole I stopnia nr 7, Technikum nr 9.
2. Integralną częścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania są przedmiotowe zasady oceniania.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego ich określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy – Prawo oświatowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczegółowych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust.3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
10. Zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
12. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 11 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

13. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) dostosowywać wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania i niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 83.

Przedmiotowe zasady oceniania

1. Przedmiotowe zasady oceniania określają szczegółowe zasady oceniania w zakresie danych zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe zasady oceniania opracowuje zespół nauczycieli, którzy uczą danych zajęć edukacyjnych, na cały etap edukacyjny. W przypadku, gdy danych zajęć edukacyjnych uczy tylko jeden nauczyciel, przedmiotowe zasady oceniania w zakresie tychże zajęć opracowuje on sam.
3. Przedmiotowe zasady oceniania są przechowywane w formie drukowanej u wicedyrektora Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych i udostępniane uczniom i rodzicom na ich prośbę.

§ 84.

Oceny bieżące i klasyfikacyjne

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych

pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Od klasy I do III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty ustala się według kryteriów:

- 1) stopień celujący - znakomicie - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - bardzo dobrze - 5,
- 3) stopień dobry - dobrze - 4,
- 4) stopień dostateczny - samodzielnie - 3,
- 5) stopień dopuszczający - radzi sobie - 2,
- 6) stopień niedostateczny - potrzebuje pomocy - 1.

Od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty ustala się według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1

z zastrzeżeniem § 100 ust. 1.

Od klasy I szkoły podstawowej ocena z religii lub etyki jest ustalana według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1

z zastrzeżeniem § 100 ust. 1.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w § 82 ust. 5, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, ustala się według skali wymienionej w ust. 3 pkt 1 – 6.
7. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 3 pkt 1-5.
8. Oceną negatywną, jest ocena wymieniona w ust. 3 pkt 6.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust.21.
12. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, ustala się zgodnie z zapisami § 85.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
16. Roczne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z zastrzeżeniem § 87 ust.1 oraz § 90 ust. 1.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
20. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w oparciu o kryteria ocen zachowania określone w § 101, uwzględniające funkcjonowanie ucznia w obszarach, o których mowa w ust. 19 pkt 1-7, z zastrzeżeniem ust. 11 i 22.
 22. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 23. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica.
 24. Nauczyciel zawsze uzasadnia uczniowi ustaloną przez siebie oceną w sposób zgodny ze sposobem komunikowania się tego ucznia.
 25. Na prośbę rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.

§ 85.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. W szkole podejmowane są uchwały rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I semestru nauki - w styczniu.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu naukę w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

Przez dodatkowe zajęcia edukacyjne należy rozumieć:

 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w wyróżnieniu.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, nie wlicza się oceny klasyfikacyjnej uzyskanych z tych zajęć.
9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w sposób określony w § 95 ust. 4. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub naganną z zachowania rodzic/opiekun prawny potwierdza pisemnie uzyskaną informację.
10. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec II semestru nauki – w czerwcu.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na: niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki;
 - 4) oceny z religii i etyki nie są uwzględniane w obliczaniu średniej ocen uczniów;
 - 5) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
 - 6) ocena z religii/etyki nie wlicza się do klasyfikacji końcowej.
15. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu na miesiąc przed wystawieniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustala proponowaną ocenę i informuje o niej uczniów i rodziców.

§ 86.

Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Po ustaleniu przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo ubiegać się o otrzymanie wyższej o jeden stopień rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co zgłasza wychowawcy swojego oddziału.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, wychowawca oddziału, w trybie natychmiastowym:
 - 1) informuje wszystkich nauczycieli o przystąpieniu przez ucznia do procedury otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz
 - 2) ustala z uczniem i jego rodzicami okres, w jakim zachowanie ucznia będzie ponownie podlegało ocenie oraz warunki, na jakich uczeń będzie pracował nad poprawą swojego zachowania, z uwzględnieniem wszystkich obszarów wymienionych w § 84 ust. 19, oraz
 - 3) powiadamia uczniów oddziału, do którego uczęszcza uczeń, o przystąpieniu przez niego do procedury otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału ustala uczniowi, o którym mowa w ust. 1, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z odpowiednimi kryteriami ocen zachowania określonymi w § 101, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału na temat zachowania ucznia w okresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w trybie opisanym w ust. 1-3, nie może być niższa niż ustalona wcześniej przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, z zastrzeżeniem § 101 ust. 12.

§ 87.

Procedury odwoławcze od rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te mogą zgłaszać od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 9.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 17;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. W przypadku równej liczby głosów uzyskanej w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2, ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i ust. 13 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 15. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, za wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 90 ust. 1.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 18. Przepisy ust. 1, ust. 2, ust. 15 i ust. 16 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 1, jest ostateczna.
 19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sposób określony w § 100.

§ 88.

Nieklasyfikowanie

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia mu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, z zastrzeżeniem § 103 ust. 2.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 89.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 89, za zgodą rady pedagogicznej.

§ 89.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 88 ust. 3 i 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sposób określony w § 100.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 90.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 7, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 ust. 18.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sposób określony w § 96 ust. 3.

§ 91.

Otrzymywanie i nieotrzymywanie promocji

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowaniem w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 92.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty;
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń szkoły ponadpodstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej, z zastrzeżeniem ust. 13
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust.1 pkt 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

- w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust.1 pkt 2, w terminie do 31 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 5.
 8. Wyniki egzaminu, o którym mowa ust.1 pkt 2 nie wpływają na ukończenie szkoły.
 9. Uczeń kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 93.

Zwalnianie z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, zamiast oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 94.

Ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej finaliście/laureatowi konkursu lub olimpiady przedmiotowej

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 95.

Sposób przekazywania informacji rodzicom ucznia

1. Rodzice ucznia uzyskują informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu swojego dziecka oraz o jego szczególnych uzdolnieniach:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny,
 - 2) poprzez kontakty indywidualne z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - a) osobiste;
 - b) telefoniczne;
 - 3) na zebraniach, dniach otwartych, spotkaniach zespołu koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanych dla rodziców zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły kalendarzem; z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice ucznia mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu swojego dziecka oraz o jego szczególnych uzdolnieniach pisemnie lub korespondencyjnie.
3. Informacje o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i zachowania znajdują się w dzienniku elektronicznym i są przekazywane rodzicom osobiście przez wychowawcę lub nauczycieli danych zajęć edukacyjnych w sposób pisemny lub ustny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca przekazuje takie informacje telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacje o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, są przekazywane

rodzicom w sposób pisemny, na specjalnie przygotowanych kartach imiennych, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust.6.

5. Przekazanie informacji rodzicom o przewidywanej dla ucznia negatywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej dla niego nieodpowiedniej bądź nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym i potwierdzone przez rodzica ucznia z zastrzeżeniem ust. 7.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przekazanie informacji o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania może odbywać się drogą telefoniczną.
7. Potwierdzenie przez rodzica ucznia otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej dla niego nieodpowiedniej bądź nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania może odbyć się drogą elektroniczną.

§ 96.

Uzasadnianie ustalonych przez nauczycieli ocen dla ucznia

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
2. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
3. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
6. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.

§ 97.

Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia samemu uczniowi

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.
2. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. (Uwaga: można zastosować różny czas udostępniania uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac ucznia w zależności od ich rodzaju i zakresu sprawdzanych treści).
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

§ 98.

Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia rodzicom tego ucznia

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
2. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 99.

Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia niż wymieniona w pkt 1-3 – jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 100.

Sposób udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu. Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.
2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;

- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
3. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

§ 101.

Kryteria ocen zachowania

1. Zachowanie ucznia uznaje się za wzorowe, jeśli ten:
 - 1) nie wagaruje, jest punktualny - nie spóźnia się na zajęcia i nigdy nie opuszcza ich bez usprawiedliwienia;
 - 2) zawsze jest przygotowany do zajęć;
 - 3) rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania, z pełnym zaangażowaniem i entuzjazmem;
 - 4) nie odpisuje prac domowych i nie ściąga na sprawdzianach, pracach klasowych i kartkówkach;
 - 5) często i bardzo chętnie włącza się w prace na rzecz szkoły, w tym z własnej inicjatywy;
 - 6) równie chętnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym lub poza nim, biorąc udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, akcjach, itp.;
 - 7) dba nie tylko o higienę osobistą i własny wygląd, ale również o czystość i estetykę otoczenia oraz mienie szkoły;
 - 8) jest uczciwy i prawdomówny, nigdy nikogo nie okłamuje i nie oszukuje;
 - 9) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów i na co dzień stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 10) zawsze jest koleżeński i uczynny bez względu na sympatie i antypatie;
 - 11) nigdy nie narusza cudzej własności i nie łamie prawa;
 - 12) dba o mowę ojczystą nie stosując w niej wulgaryzmów oraz rozpowszechnia jej piękno występując na uroczystościach szkolnych, w teatryku szkolnym, itp.
 - 13) nie tylko nie ulega nałogom, ale również zwalcza je w swoim otoczeniu;
 - 14) zawsze postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i regulaminami, a jeśli jest także wychowankiem internatu-również zgodnie z regulaminami w nim obowiązującymi.

2. Uczniowi, którego zachowanie spełnia kryteria wymienione w ust. 1 pkt 1-14 ustala się ocenę zachowania: wzorowe.
3. Zachowanie ucznia uznaje się za bardzo dobre, jeśli ten:
 - 1) nie wagaruje, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia i prawie nigdy się nie spóźnia;
 - 2) zawsze stara się być przygotowany do zajęć, a w sporadycznych przypadkach, kiedy tak nie jest, sam potrafi się do tego przyznać i w najbliższym czasie poprawia swoje zachowanie;
 - 3) zawsze bardzo dobrze wykonuje powierzone mu zadania, angażuje się, ale bez dużego entuzjazmu;
 - 4) nie odpisuje prac domowych i nie ściąga;
 - 5) włącza się w prace na rzecz szkoły, ale często dopiero po namowie nauczyciela;
 - 6) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym lub poza nim, biorąc udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, akcjach, itp. ;
 - 7) dba o higienę osobistą i własny wygląd oraz o czystość i estetykę otoczenia oraz mienie szkoły;
 - 8) jest uczciwy i prawdomówny, nikogo nie oszukuje;
 - 9) nigdy nie narusza cudzej własności i nie łamie prawa;
 - 10) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów i stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 11) stara się być koleżeński;
 - 12) dba o mowę ojczystą nie stosując w niej wulgaryzmów oraz rozpowszechnia jej piękno występując na uroczystościach szkolnych, w teatrzyku szkolnym, itp.
 - 13) nie ulega nałogom i nikogo do nich nie nakłania;
 - 14) zawsze postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i regulaminami, a jeśli jest także wychowankiem internatu - również zgodnie z regulaminami w nim obowiązującymi.
4. Uczniowi, którego zachowanie spełnia kryteria wymienione w ust. 3 pkt 1-14 ustala się ocenę zachowania: bardzo dobre.
5. Zachowanie ucznia uznaje się za dobre, jeśli ten:
 - 1) nigdy nie wagaruje, ani też nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, ale bywa niepunktualny i spóźnia się na lekcje;
 - 2) zawsze stara się być przygotowany do zajęć, a w sporadycznych przypadkach, kiedy tak nie jest, próbuje zataić prawdę przed nauczycielem;
 - 3) dobrze wykonuje powierzone mu zadania, ale bez entuzjazmu;
 - 4) nie ściąga na sprawdzianach, pracach klasowych i kartkówkach, chcąc zapracować na swój wynik, ale mimo wszystko zdarza mu się odpisywać prace domowe;
 - 5) włącza się w prace na rzecz szkoły, ale nie wynika to z jego własnej inicjatywy;
 - 6) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym lub poza nim, biorąc udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, akcjach, itp. ;
 - 7) stara się dbać o higienę osobistą i własny wygląd, ale również o czystość i estetykę otoczenia oraz mienie szkoły;
 - 8) nigdy nie narusza cudzej własności i nie łamie prawa, ale zdarza mu się kłamać;
 - 9) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów, ale czasami zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych;
 - 10) stara się być koleżeński;
 - 11) dba o mowę ojczystą nie stosując w niej wulgaryzmów oraz rozpowszechnia jej piękno występując na uroczystościach szkolnych, w teatrzyku szkolnym, itp.

- 12) nie ulega nałogom i nikogo do nich nie nakłania;
 - 13) zawsze postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i regulaminami, a jeśli jest także wychowankiem internatu - również zgodnie z regulaminami w nim obowiązującymi.
6. Uczniowi, którego zachowanie spełnia kryteria wymienione w ust. 5 pkt 1-13 ustala się ocenę zachowania: dobre.
7. Zachowanie ucznia uznaje się za poprawne, jeśli ten:
- 1) nie wagaruje i nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, choć często się spóźnia;
 - 2) pracuje, ale niesystematycznie - często nie ma odrobionej pracy domowej i nie jest przygotowany do zajęć;
 - 3) wykonuje powierzone mu zadania, ale robi to niechętnie, w tym niechętnie udziela się na zajęciach;
 - 4) pracuje niesamodzielnie, często odpisując prace domowe i ściągając;
 - 5) włącza się w prace na rzecz szkoły, ale nigdy nie robi tego z własnej inicjatywy, często nawet tych prac unika;
 - 6) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym i poza nim, ale czyni to bardzo niechętnie;
 - 7) nigdy celowo nie niszczy mienia szkoły, ale jest niechlujny i często nie dba o czystość otoczenia ani swój wizerunek;
 - 8) nigdy nie narusza cudzej własności i nie łamie prawa, ale często kłamie;
 - 9) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów, ale często zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych;
 - 10) rozpowszechnia piękno mowy ojczystej występując na uroczystościach szkolnych, ale nie dba o nią na co dzień stosując w niej wulgaryzmy;
 - 11) nikogo nie nakłania do nałogów;
 - 12) stara się postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i regulaminami, a jeśli jest on także wychowankiem internatu - również zgodnie z regulaminami w nim obowiązującymi i nie łamać ich w rażący sposób.
8. Uczniowi, którego zachowanie spełnia kryteria wymienione w ust. 7 pkt 1-12 ustala się ocenę zachowania: poprawne.
9. Zachowanie ucznia uznaje się za nieodpowiednie, jeśli ten:
- 1) wagaruje lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
 - 2) często i z rozmysłem nie odrabia prac domowych i nie przygotowuje się do zajęć, ściągając;
 - 3) nie udziela się na zajęciach i zachowuje się na nich niestosownie, jest zuchwały i niekulturalny lub pyskuje, celowo zakłóca tok lekcji, lub przeszkadza swoim rówieśnikom;
 - 4) dopuszcza się niszczenia mienia szkoły lub z premedytacją nie dba o nie, śmieci i nie sprząta po sobie nawet upomniany;
 - 5) często kłamie i oszukuje próbując w ten sposób coś dla siebie ugrać;
 - 6) jego postawa wyraża brak szacunku do nauczyciela, innych pracowników szkoły lub uczniów;
 - 7) świadomie i z rozmysłem przeklina;
 - 8) palił lub dopuścił się picia alkoholu na terenie szkoły lub namówił bądź nakłonił do tego innych uczniów;
 - 9) swoim zachowaniem w szkole lub też poza nią narusza jej dobre imię i wizerunek, dając tym do zrozumienia, że nie dba o jej honor i tradycje;

- 10) często łamie obowiązujące w szkole zasady i regulaminy (dotyczy to również regulaminów obowiązujących w internacie, jeśli uczeń zamieszkuje w nim na okres nauki w szkole),
ale nie spełnia kryteriów oceny zachowania, o których mowa w ust. 11.
10. Uczniowi, którego zachowanie spełnia kryteria wymienione w ust. 9 pkt 1-10 ustala się ocenę zachowania: nieodpowiednie.
11. Zachowanie ucznia uznaje się za naganne, jeśli w sposób rażący złamał obowiązujące w szkole zasady i regulamin lub, w przypadku ucznia zamieszkującego w internacie, regulamin tam obowiązujący, a w szczególności dopuścił się co najmniej jednego z czynów wymienionych w pkt 1-8:
- 1) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych uczniów;
 - 2) dopuścił się kradzieży;
 - 3) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły;
 - 4) nakłaniał do spożywania alkoholu lub środków odurzających innych uczniów szkoły;
 - 5) rozprawiał alkohol lub środki odurzające;
 - 6) dokonał czynu bezpośrednio zagrażającego jego życiu lub życiu innych osób;
 - 7) celowo zdewastował mienie szkoły lub innej osoby;
 - 8) wulgarnie urągał nauczycielowi, innym pracownikom szkoły lub innemu uczniowi;
 - 9) naruszył nietykalność cielesną nauczyciela;
 - 10) złamał prawo w szkole lub poza nią.
12. Uczniowi, którego zachowanie spełnia kryterium określone w ust. 11 ustala się ocenę zachowania: naganne, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Jeżeli uczniowi ustalono przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której mowa w ust. 2, ust. 4 i ust. 6 oraz po terminie tego ustalenia uczeń dopuścił się jednorazowo jednego z czynów wymienionych w ust. 11, ustala mu się ocenę zachowania: nieodpowiednie.

§ 102.

Przedłużenie okresu nauki

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) w szkole podstawowej:
 - a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
 - 2) w szkole ponadpodstawowej o jeden rok.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia

- ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz
- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 3. Decyzje, o których mowa w ust. 2, podejmuje się:
 - 1) w przypadku szkoły podstawowej:
 - a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII,
 - 2) w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 103.

Ustalenia dodatkowe na okres nauki zdalnej

1. W okresie nauczania zdalnego, podobnie jak w stacjonarnym trybie pracy Placówki, ocenie podlega wiedza i umiejętności ucznia, jego aktywność, zaangażowanie, systematyczność z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Obowiązkiem ucznia w okresie nauki zdalnej jest regularne sprawdzanie wiadomości przesyłanych przez wychowawcę i nauczycieli oraz realizowanie wyznaczonych przez nich zadań.
3. Testy i zadania sprawdzające uczeń rozwiązuje samodzielnie.
4. Nauczyciel wskazuje, które zadania uczeń może sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie.
5. Kategorycznie zabrania się uczniowi rozpowszechniania przesyłanych przez nauczycieli materiałów.
6. Zadane prace przesyłane są uczniowi drogą elektroniczną.
7. Wykonane prace uczeń przysyła nauczycielowi w wyznaczonym przez niego terminie, określonym w wiadomości, do której dołączona jest zadana praca.
8. Uczeń przechowuje swoje prace w dowolny sposób (w wersji papierowej, elektronicznej, w formie zdjęć, filmów itp.) do czasu powrotu do szkoły.
9. Ocenę otrzymaną ze sprawdzianu/pracy klasowej/wypracowania klasowego uczeń ma prawo poprawić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Chęć poprawy uczeń zgłasza nauczycielowi w momencie otrzymania informacji o ocenie.
10. Chęć poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń zgłasza nauczycielowi danego przedmiotu w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie.
11. W przypadku przedmiotów zawodowych praktycznych nauczyciel tych zajęć określa formę ich realizacji i czas wykonania przydzielonych uczniowi zadań.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wykonał pracę w sposób niesamodzielny (dopuszczył się plagiatu, powielenia pracy innego ucznia itp.) nauczyciel ustala z tej pracy uczniowi ocenę niedostateczną.
13. Niewykonanie pracy w trybie i formie ustalonej z nauczycielem jest jednoznaczne z otrzymaniem przez ucznia z tej pracy oceny niedostatecznej.

14. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się na podstawie ocen uzyskanych w obu semestrach z uwzględnieniem ocen uzyskanych przez ucznia w okresie nauki zdalnej.

§ 104.

Postanowienia końcowe

1. Do ocen bieżących, można dopisywać plusy i minusy.
2. Za podstawę do ustalenia uczniowi śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się minimum trzy oceny bieżące, przy czym każda z tych ocen musi odnosić się do innej formy aktywności ucznia podlegających ocenie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się najwyżej dwa sprawdziany/prace klasowe, a w ciągu dnia tylko jeden.
4. Sprawdziany pisemne/prace klasowe obejmujące swym zakresem jeden lub więcej działów są zapowiadane uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedza je lekcja powtórzeniowa.
5. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę pisemną ucznia w ciągu dwóch tygodni i poinformować go o otrzymanej ocenie.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej zachowanie ucznia podlega stałemu, równomiernie rozłożonemu w czasie ocenianiu bieżącemu, którego celem nadrzędnym jest systematyczne monitorowanie zachowania ucznia oraz udzielanie uczniowi i jego rodzicom informacji na temat sukcesów ucznia lub sytuacji niepokojących bądź ewentualnych zagrożeń.
7. Uwagi (pozytywne i negatywne) wpisywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do dziennika elektronicznego oraz teczki ucznia znajdującej się przy Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
8. W dzienniku elektronicznym uwadze negatywnej przyznaje się wagę: -1, a pozytywnej: +1.
9. Klasyfikacyjna ocena z zachowania zostaje ustalona uczniowi przez wychowawcę klasy po uzgodnieniu z Zespołem do Spraw Planowania i Koordynowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej z uwzględnieniem otrzymanych przez ucznia uwag pozytywnych i negatywnych.
10. Oceny w dzienniku elektronicznym wpisywane są w kolumnach oznaczonych następującymi symbolami, przy czym każda ocena ma przypisaną własną wagę:

KOD/SYMBOL OCENY	OBJAŚNIENIE KODU/SYMBOLU OCENY	WAGA OCENY
ODP	Odpowiedź ustna	1
PD	Praca domowa	1
AKT	Aktywność/zaangażowanie/praca na lekcji	1
SPR	Praca klasowa/wypracowanie klasowe/sprawdzian	2
KAR	Kartkówka	1
ĆW	Wykonywanie ćwiczeń	1

	praktycznych/rozwiązywanie ćwiczeń i zadań	
PSP	Poprawa pracy klasowej/wypracowania klasowego/sprawdzianu	2
KSZ	Udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych	1
KP	Szczególne osiągnięcia w zakresie przedmiotu/osiągnięcia w konkursach	2
Z	Prowadzenie zeszytu	1
M	Czytanie mapy	1
SCG	Sprawność zintegrowana (słuchanie, czytanie, gramatyka)	1
SŁ	Słownictwo	1

11. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
12. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen przez okres jego nauki w szkole.
13. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach zebrań rady pedagogicznej.
14. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
15. W arkuszu ocen wpisana jest data uchwały rady pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły.
16. W klasach I-III roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę można dołączyć do arkusza ocen ucznia.
17. W arkuszach ocen uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej w części „Inne zajęcia” w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacji zdrowotnej wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

§ 105.

Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne będzie podlegać ewaluacji.
2. Ewaluację oceniania wewnątrzszkolnego będzie poprowadził zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele - w odniesieniu do przedmiotowych zasad oceniania.
3. Odbiorcami ewaluacji będą członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego będzie można wprowadzić zmiany w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, ale wyłącznie odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 106.

1. Placówka udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W Placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawców i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.
5. Planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
6. Zespół tworzy Dyrektor Placówki i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
7. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Placówki form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania

wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia.

10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 107.

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, wyznaczony przez Dyrektora Placówki.
4. Program zawiera:
 - 1) informacje o uczniu i jego sytuacji rodzinnej,
 - 2) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniającą diagnozę, wnioski, zalecenia i wskazówki do pracy,
 - 3) skład zespołu koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (w tym zajęcia rewalidacyjne),
 - 5) formy, sposoby, okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 6) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 7) działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami,
 - 8) akceptację rodzica/ opiekuna prawnego,
 - 9) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności podejmowanych działań,
 - 10) funkcjonowanie wychowanka w grupie wychowawczej.
5. Zespół tworzący program, dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę

efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 108.

1. Warunki i formę egzaminów, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta niepełnosprawnego, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W szkole do egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, zapewnia warunki i formę przeprowadzenia egzaminu, odpowiednio do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów lub absolwentów, z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności, w szczególności przez odpowiednie przedłużenie czasu przewidzianego na przeprowadzanie egzaminu.
3. W szkole, w której do egzaminu maturalnego, egzaminu z przygotowania zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują absolwenci niepełnosprawni, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnienie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu, o których mowa w ust. 2, należy odpowiednio do przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
4. Uczniowie szkoły podstawowej posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujący do egzaminu ósmoklasisty, rozwiązują zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.
5. Absolwenci, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujący do egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka obcego nowożytnego, rozwiązują arkusze egzaminacyjne dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.
6. W czasie przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Placówki zapewnia obecność specjalisty – surdopedagoga oraz tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem niepełnosprawnym.
7. Informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb uczniów i absolwentów niepełnosprawnych opracowuje Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 12 miesięcy przed terminem egzaminu.
8. Warunki i formę przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu z przygotowania zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dostosowuje się do potrzeb absolwentów niepełnosprawnych, uwzględniając odpowiednio informację, o której mowa w ust. 7.

§ 109.

1. Uczeń może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty tylko w szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 31. sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
4. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków Placówki

§ 110.

1. Uczeń/wychowanek ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi, a także z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę zdrowia, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, opiekuńczo-wychowawczym i rewalidacyjnym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszy tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy – w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z opieki psychologicznej, pedagogicznej oraz wsparcia rewalidacyjnego,
 - 9) korzystania z poradnictwa zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń Placówki, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie Placówki przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w innych organizacjach działających w Placówce,
 - 12) odwoływać się w obronie swoich praw do instytucji do tego powołanych, w tym przede wszystkim do Rzecznika Praw Ucznia i Rzecznika Praw Dziecka. Informacja o kontakcie z tymi i innymi instytucjami wywieszona jest na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnodostępnym.

§ 111.

1. Uczeń/wychowanek jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Placówce przepisów,
 - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - 3) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, wychowawczych oraz rewalidacyjnych i w życiu Placówki,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Placówki,
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,

- 7) pokrywania strat finansowych Placówki wynikłych z niewłaściwej eksploatacji pomieszczeń, urządzeń i sprzętów, z których korzystał.

§ 112.

1. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o schludny wygląd pozbawiony ekscentryczności, symboliki związanej z subkulturami, a w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając że szkoła jest dla ucznia miejscem nauki.
2. Ubiór szkolny powinien być skromny i w spokojnej tonacji, zasłaniający ramiona, brzuch.
3. Strój ucznia powinien być stosowny do okoliczności.

§ 113.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren Placówki alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (np. e-papierosów),
- 3) wychodzić poza budynek Ośrodka w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (chyba, że zezwoli na to nauczyciel i wyłącznie w celach edukacyjnych); w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- 6) zapraszać obcych osób do Placówki bez wiedzy i zgody Dyrekcji.

§ 114.

1. Postawa ucznia/wychowanka Placówki oceniana jest na bieżąco przez Dyrekcję, nauczycieli i wychowawców.
2. Wprowadzono gradacyjny system kar i nagród.
3. Każdorazowo o nagradzaniu lub ukaraniu zawiadomieni będą rodzice ucznia/wychowanka.

§ 115.

1. Wychowanek Ośrodka może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorowe zachowanie, bardzo dobre wyniki w nauce, frekwencję,
 - 2) pracę w organizacjach młodzieżowych,
 - 3) udzielanie pomocy, opiekę nad koleżankami i kolegami mniej sprawnymi,
 - 4) udział w konkursach i uroczystościach,
 - 5) osiągnięcia sportowe.
2. Wychowanek Bursy Szkolnej może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorową postawę,
 - 2) osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz Bursy lub środowiska lokalnego,
 - 3) organizację i współorganizację uroczystości kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i innych,
 - 4) przejawianie inicjatywy i aktywności w działaniach na rzecz Placówki i osobistego rozwoju.

§ 116.

1. Wychowanek grup wychowawczych może być nagrodzony w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy, grupy,
 - 2) pochwały dyrektora Placówki na apelu,
 - 3) dyplomu uznania, nagrody rzeczowej,
 - 4) listu pochwalnego do rodziców.
2. Rodzaje nagród dla wychowanków Bursy Szkolnej:
 - 1) udzielenie pochwały przez wychowawcę wobec całej grupy,
 - 2) udzielenie pochwały przez Dyrektora Placówki wobec wszystkich wychowanków,
 - 3) wysłanie listu pochwalnego do Dyrekcji szkoły i rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe.

§ 117.

1. Wychowanek szkoły/grup wychowawczych może otrzymać karę:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej,
 - 2) naganę udzieloną przez Dyrektora Placówki na apelu,
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy (jeśli istnieje w Ośrodku),
 - 4) zawieszenie w prawach wychowanka,
 - 5) skreślenie z listy wychowanków, jednoczesne przeniesienie do innej szkoły,
 - 6) usunięcie ze szkoły/grupy wychowawczej.
2. Rodzaje kar udzielanych wychowankom Bursy Szkolnej:
 - 1) upomnienie ustne:

- a) indywidualne przez wychowawcę lub Kierownika do spraw opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) nagana pisemna:
 - a) udzielona przez wychowawcę z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) udzielona przez Dyrektora Placówki z powiadomieniem rodziców,
- 3) warunkowe zezwolenie na dalszy pobyt w Bursie na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej – z powiadomieniem rodziców,
- 4) zawieszenie w prawach wychowanka Bursy na okres ustalony przez Radę Pedagogiczną,
- 5) skreślenie z listy wychowanków Bursy Szkolnej nr 2 na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców.

§ 118.

1. Uczeń/wychowanek może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 119.

Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 120.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3 wyłącznie na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów);
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 (chyba, że zezwoli na to nauczyciel i wyłącznie w celach edukacyjnych);
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, MMS lub podobnej,
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - 5) transmisję danych,
 - 6) wykonywania obliczeń (z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraża na to zgodę).

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w bibliotece szkolnej) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia zasad dotyczących używania telefonów komórkowych na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku,
 - 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie,
 - 3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 121.

1. Niepełnoletni uczeń/wychowanek Ośrodka w przypadku gdy dopuścił się drastycznego, szkodliwego społecznie łamania uregulowań statutowych może zostać przeniesiony do innej szkoły/placówki.
2. Uczeń/wychowanek Ośrodka z chwilą uzyskania pełnoletniości przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu i może być skreślony z listy uczniów.
3. Skreślenie z listy uczniów/wychowanków Ośrodka następuje w drodze decyzji administracyjnej i może nastąpić, gdy uczeń dopuścił się:
 - 1) naruszenia nietykalności cielesnej,
 - 2) czynnej napaści (działania sprawcy w pojedynkę lub wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami),
 - 3) karalnego usiłowania użycia broni palnej, noża (lub podobnie niebezpiecznego przedmiotu) lub środka obezwładniającego,
 - 4) wymuszenia i rozboju,
 - 5) picia alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
 - 6) palenia papierosów na terenie szkoły, w tym także tzw. „e-papierosa”,
 - 7) zażywania lub rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
 - 8) stosowania przemocy wobec innych,
 - 9) stosowania gróźb karalnych wobec innych,
 - 10) znieważania lub naruszenia dóbr innych osób zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pośrednictwem Internetu, telefonu itp.,
 - 11) dewastacji mienia szkoły lub osób,
 - 12) znęcania się psychicznego i fizycznego nad innymi osobami,
 - 13) znęcania się nad zwierzętami,

- 14) wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów,
 - 15) kradzieży lub celowego niszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły lub osób prywatnych,
 - 16) kradzieży, fałszowania lub zniszczenia dokumentacji szkolnej.
4. Wychowanek Bursy może być skreślony w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka trwającej ponad 6 tygodni, licząc od dnia powiadomienia rodziców o fakcie nieobecności, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 2) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - 3) prostytuowania się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
 - 4) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowania gróźb karalnych względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Placówki,
 - 5) zaboru lub zniszczenia mienia Placówki lub osób,
 - 6) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu wychowanka lub innych,
 - 7) przebywania na terenie Placówki w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania czy rozprowadzania alkoholu lub narkotyków,
 - 8) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków wychowanka, określonych w Statucie,
 - 9) braku współpracy wychowanka w realizacji założonych celów,
 - 10) rezygnacji z pobytu w Bursie zgłoszonej na piśmie przez pełnoletniego wychowanka lub rodziców w przypadku wychowanka niepełnoletniego.

§ 122.

Procedura skreślania z listy uczniów/wychowanków:

1. W przypadku naruszenia przez ucznia jednego z punktów § 121 ust 3 i 4, stanowiących podstawę do skreślenia z listy uczniów/wychowanków, Placówka podejmuje następujące czynności:
 - 1) powiadomienie Dyrektora Placówki,
 - 2) sporządzenie pisemnej informacji o zdarzeniu,
 - 3) zebranie materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie,
 - 4) wysłuchanie wyjaśnień ucznia,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) pisemne zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
 - 7) poinformowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w jego sprawie,
 - 8) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora,
 - 9) powiadomienie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o skreśleniu ucznia z listy uczniów i przysługującej procedurze odwoławczej;
2. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo być informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.

§ 123.

1. Uczeń/wychowanek, a w przypadku ucznia/wychowanka niepełnoletniego - jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą odwołać się od kar, o których mowa, nałożonych odpowiednio przez:
 - 1) nauczyciela – do Dyrektora Placówki,
 - 2) Dyrektora Placówki – do Kuratora Oświaty,
 - 3) organu przyznającego stypendium – do Kuratora Oświaty.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej bezpośrednio do organu rozpatrującego odwołanie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nałożonej karze.
3. Dyrektor Placówki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może warunkowo wstrzymać proces usunięcia ucznia ze szkoły, po podpisaniu przez niego i jego rodziców lub prawnych opiekunów kontraktu szkolnego. W przypadku niedotrzymania któregokolwiek z warunków kontraktu procedura usunięcia jest odwieszana.

§ 124.

Uczeń i wychowanek ma obowiązek rozliczyć się z Placówką w ostatnim tygodniu nauki. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Rozdział 10

Dokumentacja Placówki

§ 125.

W Szkołach wchodzących w skład Ośrodka, grupach wychowawczych SOSW oraz w Bursie funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 126.

1. Placówka prowadzi dokumentację:

- 1) kadrową,
- 2) finansową,
- 3) administracyjno-gospodarczą,
- 4) magazynową.

2. Placówka prowadzi dokumentację ucznia i wychowanka dotyczącą:

1) pobytu w Placówce:

- a) księga uczniów:
 - Szkoły Podstawowej nr 37,
 - Szkoły Branżowej I stopnia nr 7,
 - Technikum nr 9;
- b) księga wychowanków mieszkających w:
 - Ośrodku dla Dzieci i Młodzieży,
 - Bursie Szkolnej nr 2;
- c) akta osobowe uczniów Ośrodka,
- d) rejestr wydawanych świadectw,
- e) rejestr wydawanych legitymacji szkolnych i zaświadczeń,

2) przebiegu nauczania:

- a) dzienniki zajęć lekcyjnych,
 - b) dzienniki zajęć nauczania indywidualnego,
 - c) dzienniki zajęć rewalidacyjnych,
 - d) dzienniki zajęć wyrównawczych,
- oraz
- e) Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne,
 - f) arkusze ocen;

3) przebiegu procesu opiekuńczo-wychowawczego w grupach wychowawczych Ośrodka:

- a) dziennik zajęć wychowawczych dla poszczególnych grup,
- b) karta wychowanka,
- c) zeszyt obserwacji wychowanka,

- d) dziennik opieki nocnej,
 - e) zeszyt przyjazdów,
 - f) zeszyt wyjazdów,
 - g) zeszyt wyjść,
- 4) procesu opiekuńczo-wychowawczego w Bursie:
- a) dziennik zajęć wychowawczych ,
 - b) dziennik opieki nocnej,
 - c) karta wychowanka,
 - d) karta pomocy udzielonej wychowankowi Bursy przez Zespół Wychowawczy,
 - e) indywidualne zeszyty obserwacji i spostrzeżeń,
 - f) zeszyt przyjazdów,
 - g) zeszyt wyjazdów,
 - h) zeszyt wyjść,
 - i) zeszyt obecności.
3. Za prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej uczniów i wychowanków odpowiedzialni są nauczyciele i wychowawcy.
4. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dokumentacja pedagogiczna może być udostępniana przedstawicielom Organu Prowadzącego i Nadzorującego pracę Placówki, rodzicom (prawnym opiekunom), studentom i pracownikom naukowym w zakresie dotyczącym prowadzonych badań za zgodą Dyrektora Placówki.

§ 127.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 128.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

§ 129.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Placówki.

§ 130.

1. Z dniem wejścia w życie Statutu Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych traci moc Statut obowiązujący dotychczas.
2. Niniejszy Statut ZPSW został skonsultowany z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Młodzieżową Radą Bursy.