

**SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
dla Niesłyszących
im. Janusza Korczaka
30-731 Kraków, ul. Grochowa 19
tel. 653 26 84, tel./fax 653 20 91
NIP 679-20-63-998, REGON 000192608**



**STATUT SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO DLA
NIEŚŁYSZĄCYCH
IM. JANUSZA KORCZAKA
W KRAKOWIE
UL. GROCHOWA 19**

Rozdział 1

Nazwa i typ Ośrodka

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie, ul. Grochowa 19;
- 2) Szkołach – rozumie się przez to szkoły wchodzące w skład Ośrodka: XL Liceum Ogólnokształcące Specjalne w Krakowie, Technikum Specjalne nr 27 w Krakowie, Branżową Szkołę Specjalną I Stopnia nr 29 w Krakowie; Branżową Szkołę Specjalną II stopnia nr 6 w Krakowie, Szkołę Policealną Specjalną nr 20 w Krakowie.
- 3) Liceum – rozumie się przez to XL Liceum Ogólnokształcące Specjalne;
- 4) Technikum – rozumie się przez to Technikum Specjalne nr 27;
- 5) Branżową Szkołę - rozumie się przez to Branżową Szkołę Specjalną I Stopnia nr 29;
- 6) Szkołę Policealną - rozumie się przez to Szkołę Policealną Specjalną nr 20 w Krakowie;
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora SOSW dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie;
- 8) nauczycielu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w SOSW dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie, posiadającą odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 9) wychowawcy – rozumie się przez to nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem;
- 10) wychowawcy grupy – rozumie się przez to nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą internatową;
- 11) uczniu – rozumie się przez to ucznia lub słuchacza SOSW dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie, osobę zakwalifikowaną na podstawie orzeczenia oraz skierowania do kształcenia specjalnego na określonym etapie edukacyjnym;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 13) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 14) Statucie – rozumie przez to niniejszy Statut;

15) ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);

16) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 poz. 1915)

§ 2

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest placówką, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady określone w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 6) kształci, wychowuje i obejmuje opieką osoby nieśłyszące, słabosłyszące, a także osoby z zaburzeniami komunikacji i z afazją.

2. Ośrodek ma siedzibę w Krakowie przy ul. Grochowej 19.

3. Nazwa Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka jest używana w pełnym brzmieniu.

4. W nazwach szkół Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka umieszczonych na tablicy urzędowej oraz na świadectwach szkolnych pomija się określenie „specjalny”.

5. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) XL Liceum Ogólnokształcące Specjalne w Krakowie, zwane dalej „Liceum”;
- 2) Technikum Specjalne nr 27 w Krakowie, zwane dalej „Technikum”, kształcące w zawodach:
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - b) technik przemysłu mody,
 - c) technik budownictwa,
 - d) technik mechatronik,
 - e) technik mechanik,
 - f) technik informatyk,

g) technik handlowiec;

3) Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia nr 29 w Krakowie, zwana dalej „Branżową Szkołą”, kształcąca w zawodach:

- a) kucharz,
- b) krawiec,
- c) cukiernik,
- d) fryzjer,
- e) blacharz samochodowy,
- f) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
- g) mechatronik,
- h) mechanik – monter maszyn i urządzeń.

4) Szkoła Policealna Specjalna nr 20 w Krakowie, zwana dalej „Szkołą Policealną” kształcąca w zawodach:

- a) florysta,
- b) technik administracji,
- c) technik usług kosmetycznych,
- d) asystent osoby niepełnosprawnej,
- e) technik usług pocztowych i finansowych;

5) Branżowa Szkoła Specjalna II stopnia nr 6 kształcąca w zawodach:

- a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- b) technik technologii żywności;
- c) technik mechatronik.

6) Internat.

6. Na stemplach używa się pełnych nazw szkół.

7. Organem prowadzącym Ośrodek jest Gmina Miejska Kraków.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem jest Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

§ 3

1. Głównym celem i zadaniem Ośrodka jest zapewnienie wychowankom takiego poziomu przygotowania ogólnego, zawodowego i społecznego, aby byli zdolni do samodzielnego życia w rodzinie, środowisku i społeczeństwie. Zadanie to jest realizowane zgodnie z zasadami współczesnej surdopedagogiki przy wykorzystaniu metod dostosowanych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności wychowanków a w szczególności poprzez :

- 1) organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego w szkołach Ośrodka w sposób zapewniający wszechstronny rozwój,
- 2) przygotowanie do wykonywania zawodu,
- 3) prowadzenie działalności wychowawczej w sposób zapewniający pełne przygotowanie do samodzielnego życia,
- 4) prowadzenie różnych form działalności integracyjnej, zmierzających do łatwiejszej adaptacji wychowanków w środowisku ludzi słyszących,
- 5) umożliwienie absolwentom szkół ponadpodstawowych podjęcia dalszej nauki zgodnie z zainteresowaniami,
- 6) umożliwienie wychowankom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kultywowanie tradycji, istniejący system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka,
- 7) zapewnienie wychowankom przebywającym na terenie Ośrodka bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą poprzez całodobową opiekę, w tym opiekę wychowawców nocnych oraz dyżury nauczycieli podczas przerw wg harmonogramu, monitoring obiektu i system kontrolowanych wejść i wyjść, oprogramowanie komputerowe zabezpieczające przed dostępem do internetowych treści, które eksponują brutalność, przemoc oraz zawierają zachowania naruszające normy obyczajowe, a także propagują nienawiść i dyskryminację.

2. Ośrodek chroniąc przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznych organizuje działania profilaktyczne.

3. Do zadań należy też organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom stosownie do potrzeb.

Rozdział 3

Organy i struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

3. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

4. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go 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 Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Ośrodku: 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 Ośrodka;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Ośrodka;
- 13) ustalanie oceny pracy nauczycieli;
- 14) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5.Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6.Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka;
- 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora;

7.Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Ośrodka;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek.

8.Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

9.W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 5

1.W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku.

4.Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

6.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7.Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania

spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Ośrodka;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Ośrodka;
- 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 7) program wychowawczo-profilaktyczny Ośrodka.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.

11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Ośrodka jednolitego stroju.

12.Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Ośrodku lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16.Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 6

1. W Ośrodku działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Ośrodka.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli 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. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4.Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka.

5.Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Ośrodka;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Ośrodka;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela;

6.Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7.Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

8.Regulamin, o którym mowa w ust. 7. określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2.;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 7

1.W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie: XL Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego , Technikum Specjalnego nr 27, Branżowej Szkoły Specjalnej I Stopnia nr 29 oraz słuchacze Szkoły Policealnej Specjalnej nr 20.

2.Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.

3.Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

4.Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, 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;

5.Do kompetencji Samorządu należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zaplanowanie zadań i działań na dany rok szkolny;
 - 3) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 6) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Ośrodku;
- 6.** Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy Rozdziału 16. Statutu.

§ 8

- 1.** Organy Ośrodka w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Ośrodka z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
- 2.** Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Ośrodka.
- 3.** Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa,
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań,
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Ośrodka.
- 4.** Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

§ 9

- 1.** Sytuacje konfliktowe i sporne sprawy rozstrzygane są na spotkaniach przedstawicieli organów działających w Ośrodku z Dyrektorem Ośrodka.
- 2.** Decyzje podejmowane w sprawach spornych muszą być zgodne z obowiązującym Statutem oraz z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów.

§10

- 1.** W Ośrodku funkcjonują zespoły przedmiotowe nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów zawodowych.

2. W miarę potrzeb mogą być powoływane dodatkowe zespoły lub komisje.
3. Zespoły i ich przewodniczących na dany rok szkolny powołuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 4

Organizacja Ośrodka

§ 11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego specjalnego i dotychczasowego czteroletniego technikum specjalnego oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego specjalnego i pięcioletniego technikum specjalnego I okres kończy się w ostatnim dniu roboczym przed zimową przerwą świąteczną.
5. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego specjalnego i dotychczasowego czteroletniego technikum specjalnego oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego specjalnego i pięcioletniego technikum specjalnego II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
8. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkołach.
9. Organizację nauczania, wychowania, opieki, rewalidacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy Ośrodka opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych ramowych planów nauczania dla poszczególnych szkół, zaopiniowany przez związki zawodowe i zatwierdzony do realizacji na dany rok szkolny przez organ prowadzący Ośrodek.

- 10.** Ośrodek posiada wewnętrzny system oceniania, zestawy szkolnych planów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny.
- 11.** Podstawową formą pracy Ośrodka są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 12.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 13.** Podstawową jednostką organizacyjną Ośrodka jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 14.** Szczegółowe zapisy dotyczące Szkół wchodzących w skład Ośrodka znajdują się w Rozdziale 6.
- 15.** W Ośrodku dziennikiem dokumentującym zajęcia lekcyjne jest funkcjonujący dziennik elektroniczny. Stanowi równocześnie podstawowe źródło komunikacji pomiędzy Ośrodkiem, nauczycielem i rodzicem.

Rozdział 5.

Pracownicy Ośrodka

§ 12

- 1.** W Ośrodku zatrudnia się pracowników:
 - 1) pedagogicznych - nauczycieli, wychowawców, pedagogów i psychologów,
 - 2) ekonomicznych i administracyjnych,
 - 3) obsługi.
- 2.** W Ośrodku tworzy się stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb i organizacji Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) wicedyrektor Ośrodka,
 - 2) wicedyrektor do spraw opiekuńczo – wychowawczych,
 - 3) kierownik Internatu.
- 3.** Zakres obowiązków wymienionych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Ośrodka.
- 4.** Kierowanie się dobrem i troską o wychowanków nakłada na pracowników Ośrodka obowiązek:

- 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Dla zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz swobodnego kontaktu językowego z wychowankami pracownicy pedagogiczni Ośrodka są zobowiązani do stałego doskonalenia swojej wiedzy fachowej, artykulacji i techniki wypowiedzi, a także do opanowania języka migowego, na miarę potrzeb wychowanków.

6. Pozostali pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na stanowiskach, na których konieczny jest kontakt językowy z wychowankami są obowiązani do opanowania niezbędnych umiejętności w zakresie porozumiewania się z niesłyszącymi wychowankami Ośrodka.

§ 13

1. Realizację przez pracownika pedagogicznego tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i obsługi zatrudnieni są w Ośrodku według potrzeb zgodnie z arkuszem organizacyjnym. Zakres czynności określa Dyrektor Ośrodka.

§ 15

1. Zadania nauczyciela - wychowawcy Ośrodka:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków;
- 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie wychowanków oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,
- 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanków,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się i przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków,
- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności Ośrodka,
- 10) planowanie i organizowanie wspólnie z młodzieżą i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
- 11) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych oraz tych z trudnościami i niepowodzeniami),
- 13) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 14) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
- 15) współdziałanie z rodzicami, tj. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych i opiekuńczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- 16) włączanie rodziców wychowanków w sprawy życia Ośrodka, oddziału, grupy wychowawczej,
- 17) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

2. Nauczyciel - wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowo-naukowych.

3. Wychowawca oddziału kieruje pracą klasowego zespołu nauczycielskiego oraz zespołu do udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 16

1. Zadania pedagoga Ośrodka:

- 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków Ośrodka,
- 2) udzielanie pomocy młodzieży w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki wychowanków sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

- 5) opracowywanie wniosków dotyczących wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 7) współpraca z organizacjami i instytucjami społecznymi w zakresie wspólnego oddziaływania na wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych i zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne,
- 9) wnioskowanie o kierowanie spraw dzieci z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- 10) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkownej.

2. W celu realizacji zadań pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z wychowankami i ich rodzicami,
- 3) współdziałać na bieżąco z organami Ośrodka, wychowawcami, nauczycielami, lekarzem w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych, występujących wśród wychowanków Ośrodka,
- 5) prowadzić następującą dokumentację: roczny plan pracy, dziennik pracy, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy korekcyjno-wyrównawczej.

§ 17

1. Zadania psychologa Ośrodka:

- 1) określenie stopnia i profilu rozwoju psychofizycznego ucznia,
- 2) wskazanie właściwych kierunków rewalidacji,
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom wskazówek w kwestii prowadzenia pracy poznawczej ucznia,
- 4) współdziałanie w programowaniu pracy zespołów korekcyjnych, wyrównawczych, psychoterapeutycznych, a także korekcji i psychoterapii indywidualnej,

5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad uczniami mającymi trudności w przystosowaniu się do warunków szkolnych oraz prowadzenia zespołowych lub indywidualnych zajęć psychoterapeutycznych,

6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną Ośrodka, poradniami specjalistycznymi, lekarzem Ośrodka, lekarzem psychiatrą, rodzicami i opiekunami,

7) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych dotyczących klasyfikacji, promocji i oceny uczniów, w posiedzeniach zespołów wychowawczych.

2. Psycholog prowadzi obserwację i badania psychologiczne w celu:

1) ustalenia przyczyn i źródeł występujących u uczniów zaburzeń lub odchyleń rozwojowych, niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,

2) wyboru kierunku kształcenia zawodowego lub przygotowania do pracy, form adaptacji społecznej i zawodowej,

3) opracowania prognozy rozwojowej.

3. Psycholog pracuje na podstawie rocznego planu pracy, a z jego realizacji zdaje sprawozdanie przed Radą Pedagogiczną.

Rozdział 6.

Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Ośrodka

§ 18

1. Liceum jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie spośród wymienionych w Rozdziale 1 § 2. ust. 5 pkt. 2 oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Branżowa Szkoła jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, spośród wymienionych w Rozdziale 1 § 2. ust. 5 pkt. 3, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.

4. Szkoła Policealna jest publiczną szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie spośród wymienionych w Rozdziale 1 §

2. ust. 5 pkt. 4, dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

5. Liceum, Technikum, Szkoła Branżowa, Szkoła Policealna, zwane dalej „Szkołami” mieszczą się w siedzibie Ośrodka w Krakowie przy ul. Grochowej 19.

6. Informacje szczegółowe dotyczące XII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są zawarte w osobnym Statucie.

Rozdział 7.

Cele i zadania Szkół

§ 19

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum/Technikum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum.

3. Celem kształcenia zawodowego w Technikum, Szkole Branżowej oraz Szkole Policealnej jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Do zadań Technikum, Szkoły Branżowej oraz Szkoły Policealnej w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami,
- 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

5. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.

6. Technikum dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

7. Do zadań Szkół należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

8. Zadania Szkół, o których mowa w ust. 7. są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami.

9. Szkoły zapewniają optymalne warunki pracy uczniom niepełnosprawnym. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

10. W zakresie organizowania opieki nad młodzieżą niepełnosprawną Szkoły zapewniają:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

11. Szkoły zapewniają bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

12. Przy realizacji zadań Szkoły uwzględniają następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;

- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

Rozdział 8.

Organy Szkół oraz ich kompetencje

§ 20

1. Organy Szkół wchodzących w skład Ośrodka oraz ich kompetencje określają przepisy Rozdziału 3.

Rozdział 9.

Organizacja pracy Szkół

§ 21

1. Organizację pracy szkół wchodzących w skład Ośrodka określają przepisy Rozdziału 4.

Rozdział 10.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkół

§ 22

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkół określają przepisy Rozdziału 5.

Rozdział 11.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 23

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, jak również wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkołach programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 45 ust. 1 – 4.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia 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 przekazanie 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 szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie 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.

6. 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.

7. Wychowawca 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.

8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 23 ust. 6. pkt. 1. nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Dyrektor 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.

10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10., uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 24

- 1.**Uczeń w trakcie nauki w Liceum, Technikum, Szkole Branżowej, otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
- 2.**Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 3.**Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
- 4.**Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 5.**Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
- 6.**Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa wust.5w Ośrodku podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
- 7.**Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
- 8.**Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Ośrodka w obecności pracownika Ośrodka. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 25

- 1.** Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 2.** Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
- 3.** O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 4.** Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom.

Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.

6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 26

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:

1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;

2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 27 ust. 1.

5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1-2., § 34 ust. 1 oraz § 35 ust. 1.

§ 27

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

5. Ocen, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 28

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi 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.

2. Ocen, bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

§ 29

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Ośrodka;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Ośrodku i poza nim;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3.Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – nag.

4.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.

5.Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym na stronie zatytułowanej „Uwagi”.

6.Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust.1.

7. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:

- 1) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia międzyludźmi,
- 2) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
- 3) uzyskuje wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
- 4) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
- 5) postępuje nieuczciwie,
- 6) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
- 7) popełnił czyn ścigany prawnie,
- 8) otrzymał kary statutowe.

8.Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:1) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,

- 2) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
- 3) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
- 4) ulega nałogom,

5) popełnił czyn ścigany prawnie,

6) otrzymał karę statutową.

9.Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,

2) przestrzega podstawowych norm moralnych,

3) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,

4) cechuje go kultura języka,

5) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,

6) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez Szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.

10.Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:

1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności: systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, terminowo usprawiedliwia nieobecności, przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie Ośrodka, respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli, jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;

2) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności: taktownie uczestniczy w życiu szkolnym, okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób, dba o kulturę słowa, jest uczciwy w postępowaniu, reaguje na zło, okazuje szacunek innym ludziom, dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom, dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia, okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego, godnie reprezentuje szkołę.

11. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:

1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,

2)aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,

3) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,

4) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez, szkolnych i pozaszkolnych,

5) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,

6) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,

- 7) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
- 8) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
- 10) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności, niedostatku uzdolnień.

12. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej trzy spośród kryteriów określonych w ust. 11. pkt. 1-10.

§ 30

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.

2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) zadanie klasowe;
- 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
- 4) test pisemny;
- 5) praca domowa;
- 6) kartkówka;
- 7) ćwiczenia;
- 8) referat;
- 9) zadania praktyczne.

3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkołach przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.

4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych lub potrzeb ucznia.

5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu.

7. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań.

8. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

9. Ocena prac pisemnych powinna nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

10. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym, zielonym lub niebieskim.

§ 31

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:

- 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
- 2) brak różnorodności ocen bieżących;
- 3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;

3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;

- 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.

6.O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5. pkt. 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.

7.Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1-2. i § 34 ust.1.

9.Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust.5. pkt. 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 32

1.Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2.Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

3.Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.

4.Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

§ 33

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;

- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
- 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem § 33.1.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

§ 34

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

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

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się 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.
3. 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 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.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio 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. 3, jest ostateczna.

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

§ 36

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole Policealnej otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: semestralne oraz końcowe.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na polecenie Dyrektora nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców.

5. Słuchacz otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

6. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu semestralnego celem ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
- 3) egzaminu poprawkowego przeprowadzonego w przypadku uzyskania jednej lub dwóch negatywnych ocen semestralnych;
- 4) zastrzeżeń do ustalonych semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
- 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt. 1–4,

jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom.

7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza na terenie Szkoły w godzinach pracy Szkoły lub w innym terminie uzgodnionym ze Szkołą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania dokumentacji po animizacji danych osobowych.

8. Po zapoznaniu się słuchacza z dokumentacją na dokumentacji umieszcza się adnotację „zapoznałem się” przez dokonującego oglądu dokumentację lub adnotację pracownika szkoły „zapoznano z dokumentacją” wpisując datę oglądu dokumentacji.

§ 37

1. W Szkole Policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 38

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny, o jakich mowa w § 27 ust. 1.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2:

- 1) bezpośrednio podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) drogą elektroniczną na adres wskazany przez słuchacza;
- 3) drogą elektroniczną na adres rodziców słuchacza niepełnoletniego;
- 4) poprzez ogłoszenie w dzienniku elektronicznym.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1-2. i § 34 ust.1.

§ 39

1. Zasady oceniania z religii (etyki) w Liceum, Technikum oraz Szkole Branżowej regulują odrębne przepisy.

Rozdział 12.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 40

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkoły działające w Ośrodku.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Krakowie oraz u pracodawców, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Umowę, o której mowa w ust. 4 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z podmiotami, o których mowa w ust. 4.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 41

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 42

Podmioty przyjmujące uczniów:

1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,

- 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
2. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
3. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
5. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
6. powiadamiają Szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
7. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
8. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
9. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Rozdział 13.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 43

1. Ośrodek organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego głównym celem jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do samodzielnego i świadomego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych z uwzględnieniem własnych zasobów oraz analizy informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji;
 - 2) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.

2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Ośrodku zajmuje się szkolny doradca zawodowy powołany przez Dyrektora.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery edukacyjno zawodowej;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, psychologa, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia; udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
- 6) planowanie i prowadzenie ewaluacji oraz promowanie działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Działania związane z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego w Liceum w ramach pracy z uczniami obejmują:

- 1) diagnozowanie preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 2) określenie zgodności predyspozycji uczniów z dalszym kierunkiem kształcenia;
- 3) pomoc w planowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 4) organizowanie zajęć oraz wizyt zawodoznawczych we współpracy z pracodawcami i innymi organizacjami gospodarczymi i zawodowymi;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
- 6) informowanie o ofercie kształcenia po ukończeniu Liceum, w tym o kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 7) analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 8) wspieranie uczniów w przygotowaniu Indywidualnego Planu Działania.

5. Działania związane z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole, Technikum oraz Szkole Policealnej w ramach pracy z uczniami/słuchaczami obejmują:

- 1) diagnozowanie preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 2) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 3) pomoc w nabywaniu i doskonaleniu kwalifikacji zawodowych;
- 4) organizowanie zajęć praktycznych i staży zawodowych;
- 5) organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy adekwatne do zawodów wybranych przez uczniów/słuchaczy;
- 6) analiza rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 7) informowanie o ofercie kształcenia po ukończeniu Branżowej Szkoły, Technikum oraz Szkoły Policealnej, w tym o kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak: poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, bezrobocie.

6. W Ośrodku organizowane są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia bądź zwiększające szanse zatrudnienia uczniów:

- 1) zajęcia z wychowawcą w ramach godziny wychowawczej;
- 2) zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości;
- 3) spotkania młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) spotkania z psychologiem i pedagogiem;
- 5) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) zajęcia warsztatowe z doradcą zawodowym;
- 7) spotkania z przedsiębiorcami;
- 8) realizacja projektów unijnych i edukacyjnych;
- 9) organizacja staży zawodowych;
- 10) udział w targach pracy.

7. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, zatwierdzonego przez Dyrektora na dany rok szkolny.

8. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Ośrodku stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

Rozdział 14.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 44

1.Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 10) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną;
- 11) prawo do uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych,
- 12) prawo do indywidualnych zajęć logopedycznych, jeśli taka potrzeba wynika z orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 13) prawo do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych z przedmiotu „język migowy”;
- 14) prawo do wpływania na życie Szkoły i Ośrodka poprzez działalność samorządową;
- 15) prawo do zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły i Ośrodka;
- 16) prawo do czynnego uprawiania sportu w ramach sekcji sportowych w Szkole i Ośrodku;
- 17) prawo do korzystania z pomieszczeń Szkół i Ośrodka.

2.W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Ośrodka uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi.

3.Skargę składa się do Dyrektora Ośrodka.

4.W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.

5.Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.

6.Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§ 45

1.Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
- 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 6) przestrzeganie przepisów niniejszego Statutu i regulaminów obowiązujących w Ośrodku;
- 7) godne zachowanie wobec nauczycieli, wychowawców, pozostałych pracowników Ośrodka oraz innych wychowanków;
- 8) usprawiedliwianie swoich nieobecności na zajęciach szkolnych, w formie przewidzianej regulaminem pracy Szkół;
- 9) dbanie o schludny wygląd i noszenie na terenie Szkoły odpowiedniego stroju: strój codzienny winien być skromny, czysty, nie powinien naruszać godności Szkoły i Ośrodka jako miejsca wspólnej pracy, nauki i odpoczynku. Uczniowie zobowiązani są do noszenia ubrań:
 - a) z krótkimi lub długimi rękawami (zabrania się noszenia bluzek i sukienek na ramiączkach lub bez, z odkrytymi plecami, z dużymi dekolami, przeźroczystych, odsłaniających brzuch),
 - b) spódnic, sukienek i spodni o długości nie krótszej niż 10 cm nad kolanem,
 - c) bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów (zabrania się manifestowania strojem przynależności do jakichkolwiek klubów sportowych lub subkultur młodzieżowych),
 - d) dopuszcza się noszenie legginsów jedynie w zestawie z sukienką, dłuższą tuniką lub ze spodenkami,
 - e) podczas przebywania w Szkole uczniowie zobowiązani są zdejmować nakrycie głowy.

10) posiadanie stroju galowego (wizytowego) zakładanego na czas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego:

- a) dziewczęta: biała bluzka (zgodnie z pkt. 9 a) oraz czarna, granatowa lub grafitowa spódnica (zgodnie z pkt. 9 b) albo wizytowe spodnie,
- b) chłopcy: wyłącznie biała koszula z długimi lub krótkimi rękawami oraz czarne, granatowe lub grafitowe spodnie albo garnitur.

11) czynne i aktywne uczestniczenie w procesie rewalidacji podczas nauki w szkole i pobytu w internacie;

12) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku;

13) systematyczne logowanie przez własne konta uczniowskie do dziennika elektronicznego funkcjonującego w Ośrodku i sprawdzanie bieżących informacji oraz ogłoszeń.

2. Noszenie stroju galowego (wizytowego) obowiązuje podczas uczestniczenia we wszystkich uroczystościach Szkół i Ośrodka, przewidzianych planem pracy i kalendarzem uroczystości;

3. W okresie sezonowym od 1 listopada do 31 marca uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.

4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.

§ 46

1. W czasie lekcji i zajęć świetlicowych wychowankowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, są zobowiązani do ich wyłączenia oraz schowania. Zakaz ten nie dotyczy sytuacji szczególnych (np. zagrożenia życia lub zdrowia wychowanków), innych sytuacji podczas zajęć edukacyjnych, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia.

2. W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć. Zakaz ten nie dotyczy sytuacji szczególnych (np. zagrożenia życia lub zdrowia wychowanków), innych sytuacji podczas zajęć edukacyjnych, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia.

3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
- 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
- 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
- 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 15.

Rodzaje nagród i kar

§ 47

1.Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) pracę na rzecz Ośrodka;
- 4) osiągnięcia naukowe;
- 5) osiągnięcia artystyczne;
- 6) osiągnięcia sportowe.

2.Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy;
- 2) pochwałą Dyrektora Ośrodka;
- 3) dyplomem uznania;
- 4) nagrodą rzeczową;
- 5) listem pochwalnym do rodziców;
- 6) wpisem do Złotej Księgi.

3.O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

4.Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

5.Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 48

1.Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 45 ust. 1-4. oraz § 46 ust. 1-

3. uczeń może być ukarany.

2.W Szkołach ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela;
- 2) upomnienie wychowawcy;
- 3) nagana wychowawcy;
- 4) pozbawienie ucznia udziału w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym;

- 5) upomnienie Dyrektora;
- 6) nagana Dyrektora;
- 7) przeniesienie do innego oddziału lub grupy;
- 8) skreślenie z listy wychowanków Ośrodka.

3. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 3) stosowanie przemocy wobec innych, w tym cyberprzemocy;
- 4) popełnienie przestępstwa karalnego.

4. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.

5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka. Odwołanie składa się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

6. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:

- 1) podtrzymać zastosowaną karę;
- 2) obniżyć lub anulować karę.

7. Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

§ 49

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkół i Ośrodka oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkół i Ośrodka;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkół i Ośrodka;
- 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich;
- 7) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka trwającej ponad 4 tygodnie;

Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów lub listy słuchaczy.

2. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów lub listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 16.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 50

1. W Szkołach funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, słuchacz i nauczyciel, który przedłożył deklarację przystąpienia do klubu. W przypadku ucznia niepełnoletniego deklarację podpisują jego rodzice.

4. Cele działania klubu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów/słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkół i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Struktura organizacyjna klubu:

- 1) klubem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Ośrodka;

- 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) klub prowadzi dziennik aktywności, wpisów do dziennika dokonuje koordynator lub nauczyciele prowadzący działania.

6. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział, za zgodą Dyrektora, w akcjach ogólnopolskich;
- 4) zbiórki darów rzeczowych;
- 5) udział w akcjach charytatywnych;
- 6) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia;
- 7) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
- 8) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;
- 9) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku;
- 10) pomoc w nauce.

Rozdział 17.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 51

- 1.** Szkoły udzielają uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkołach polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkołach rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkołach jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkołach organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkołach udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkołach zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.

7. W Liceum, Technikum, Szkole Branżowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zajęć o charakterze profilaktycznym,
- 7) zajęć przeciwdziałających agresji i przemocy oraz mających na celu wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa wychowanków,
- 8) zajęć związanych z cyberprzemocą, właściwym korzystaniem z portali społecznościowych, odpowiedzialnością karną związaną z łamaniem prawa w Internecie.
- 9) porad i konsultacji;
- 10) warsztatów.

8. W Szkole Policealnej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

11. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

12. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przy uwzględnieniu zaleceń zawartych w orzeczeniach;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania, przy uwzględnieniu zaleceń zawartych w orzeczeniach;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-

pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

13. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 18.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 52

- 1.** Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkół, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2.** Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnię.
- 3.** Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.

4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkół, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.

5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, słuchacze i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pozostali pracownicy Ośrodka.

§ 53

1.W zakresie współpracy z uczniami/słuchaczami biblioteka:

- 1) pomaga w rozwijaniu swoich zainteresowań;
- 2) zachęca do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
- 3) włącza uczniów/słuchaczy do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
- 4) udziela pomocy uczniom/słuchaczom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
- 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia/słuchacza.

2.W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:

- 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
- 3) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

3.W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 2) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
- 3) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.

§ 54

1. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
- 2) korzystanie ze stron internetowych.

2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się należy:

- 1) organizowanie wystaw książek;

- 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) organizowanie spotkań z autorami;
 - 5) organizowanie wyjść związanych z czytelnictwem.
- 3.** Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy należy:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
- 4.** W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 5.** Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

§ 55

- 1.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie uczniom, słuchaczom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych Szkołach;
 - 5) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
 - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 7) współdziałanie uczniami, słuchaczami i wychowawcami oddziałów;
 - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 9) sporządzanie skontrum;
 - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
- 2.** Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 2) dbanie o utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru.

§ 56

- 1.** Z biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie, słuchacze i pracownicy Ośrodka.
- 2.** Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- 3.** Uczeń/słuchacz obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
- 4.** Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
- 5.** Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie.
- 6.** Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
- 7.** W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 8.** Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 9.** Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
- 10.** Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
- 11.** Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.
- 12.** Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
- 13.** Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
- 14.** Do obowiązków czytelnika należy:
 - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
 - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
 - 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.
- 15.** Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
- 16.** Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
- 17.** Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział 19.

Organizacja Internatu

§ 57

1. W Ośrodku funkcjonuje Internat, który stanowi integralną część Specjalnego Ośrodka Szkolno–Wychowawczego dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie.

Ilekoć w Statucie jest mowa o Internacie, należy przez to rozumieć Internat Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Nieśłyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie, ul. Grochowa 19.

2. Internat przeznaczony jest dla wychowanków nieśłyszących, słabosłyszących, a także wychowanków z zaburzeniami komunikacji i z afazją.

3. Wychowankami Internatu są uczniowie Szkół Ośrodka kształcący się poza miejscem stałego zamieszkania oraz w wyjątkowych przypadkach uczniowie zagrożeni niedostosowaniem społecznym.

4. Internat pracuje w systemie całotygodniowym i całodobowym, sprawując opiekę nad wychowankami również w soboty i niedziele.

5. Internat sprawuje opiekę wychowawczą przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, a także tzw. „weekendów wyjazdowych”, podczas których są prowadzone remonty i konserwacje instalacji, mogące stanowić zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

6. Podstawą organizacji pracy Internatu w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Ośrodka, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

7. Zasady pracy pracowników pedagogicznych w Internacie regulują w szczególności przepisy prawa oświatowego i prawa pracy oraz przepisy wydawane przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

8. Nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Ośrodka za pośrednictwem Kierownika ds. opiekuńczo-wychowawczych.

9. Organami Internatu są:

- 1) Dyrektor Ośrodka;
- 2) Zespół Wychowawców;
- 3) Samorząd Wychowanków Internatu, wchodzący w skład Samorządu Uczniowskiego w Ośrodku.

10. Do zadań Internatu należy:

- 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków poprzez różnorodność zajęć;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków;
- 5) tworzenie wychowankom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie wychowanków samodzielności, tolerancji oraz kształtowanie w nich poczucia odpowiedzialności.

11. Internat zapewnia wychowankom:

- 1) zakwaterowanie oraz odpowiednie warunki do nauki i odpoczynku;
- 2) całodienne wyżywienie;
- 3) właściwe warunki sanitarno-bytowe;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków;
- 7) realizację zajęć wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych, których celem jest przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia;
- 8) bezpieczeństwo i zaspokojenie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
- 9) wychowywanie w duchu wartości uniwersalnych: prawdy, dobra, wzajemnej życzliwości, tolerancji i szacunku dla innych;
- 10) całodobową opiekę specjalistyczną: opiekuńczo–wychowawczą, pielęgniarско–medyczną, psychologiczno-pedagogiczną.
- 11) Internat umożliwia uczniom nie mieszkającym w Ośrodku korzystanie z wszelkich zajęć jw. organizowanych w tygodniu włącznie z wyżywieniem.

12. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, a w przypadku słuchaczy Szkoły Policealnej – we współpracy z rodzicami niepełnoletniego słuchacza, wychowawcą lub opiekunem oddziału w Szkole oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

13. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wychowawczo-opiekuńczych, a także problemów materialnych i organizacyjnych Internatu.

14. Przyjęcie wychowanka do Internatu odbywa się:

- 1) na pisemną prośbę rodziców;
- 2) na podstawie orzeczenia sądu;
- 3) na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia, z potwierdzoną zgodą jego rodziców.

Jeżeli ilość podań przekracza ilość wolnych miejsc, o przyjęciu do Internatu decyduje Komisja Rekrutacyjna.

15. Warunkiem przyjęcia do Internatu jest dobry stan zdrowia ucznia, a Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania o stanie zdrowia dziecka. W przypadku przewlekłych chorób wymagane jest zaświadczenia lekarskie, że uczeń może mieszkać w Internacie.

16. Pracę opiekuńczo - wychowawczą w Internacie wykonują wychowawcy.

17. Podstawową jednostką działalności wychowawczej w Internacie jest grupa wychowawcza. Grupa wychowawcza liczy do 8 wychowanków. Opiekę nad każdą grupą wychowawczą powierza się wychowawcom wyznaczonym przez kierownika Internatu.

18. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w Internacie trwa 60 minut.

19. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.

20. Grupa wychowawcza ma do dyspozycji świetlicę z wymaganym wyposażeniem. Praca w poszczególnych grupach wychowawczych odbywa się według ramowego rozkładu zajęć w Internacie.

21. Opiekę w porze nocnej sprawują wychowawcy pełniący dyżur nocny. Pora nocna w Internacie trwa od godziny 22.00 do 6.00.

22. Pobyt w Internacie jest nieodpłatny.

23. Internat umożliwia wychowankom korzystanie z wyżywienia w szkolnej stołówce. Wyżywienie w Internacie jest odpłatne, koszty ponoszą rodzice. Wysokość odpłatności regulowana jest odrębnymi przepisami.

24. Internat zapewnia wychowankom możliwość korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.

25. Na czas nauki szkolnej wychowankowie meldowani są w Internacie na pobyt czasowy.

26. Zespół Wychowawców tworzą pracownicy pedagogiczni. Do zadań Zespołu Wychowawców należy w szczególności:

- 1) konsultowanie spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych;
- 2) współpraca przy tworzeniu planów i programów działania;
- 3) analiza i ocena sytuacji wychowawczo-opiekuńczej;
- 4) wnioskowanie w sprawie nagród oraz kar dla wychowanków;
- 5) dokonywanie oceny i analizy prawidłowości funkcjonowania Internatu.

27. Wychowankowie mają prawo do składania wniosków organizacyjnych i gospodarczych poprzez swoich przedstawicieli.

28. Do najważniejszych zadań Samorządu Wychowanków Internatu należy:

- 1) zgłaszanie opinii i wniosków dotyczących działalności Internatu;
- 2) zgłaszanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących rozstrzygania wszelkich sporów i konfliktów na terenie Internatu;
- 3) zgłaszanie opinii i wniosków odnośnie całokształtu działalności wychowawczo-opiekuńczej Internatu;
- 4) koordynowanie samorządowej działalności Internatu w takich dziedzinach, jak: samopomoc koleżeńska, organizacja czasu wolnego, utrzymanie porządku, współpraca z Zespołem Wychowawców i Kierownikiem ds. opiekuńczo-wychowawczych w zwalczaniu nałogów i wszelkich przejawów demoralizacji;
- 5) udział w organizacji imprez organizowanych przez Internat;
- 6) współpraca z Samorządem Uczniowskim Ośrodka.

29. Samorząd Wychowanków Internatu realizuje swoje obowiązki według planu pracy.

30. Wychowanek ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania godności, uczuć, zasad prywatności, tajemnicy korespondencji;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 3) pomocy medycznej, psychologicznej, pedagogicznej;
- 4) optymalnych warunków do nauki własnej pod opieką wychowawcy;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań z wykorzystaniem zajęć organizowanych w czasie pozalekcyjnym;
- 6) uczestniczenia w wycieczkach i zajęciach turystyczno-rekreacyjnych pod opieką wychowawców;

- 7) korzystania w porozumieniu z wychowawcą z Internetu i różnych środków komunikacji;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i patologii społecznej;
- 9) samodzielnego opuszczania terenu Internatu i wyjeżdżania do domu w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami;
- 10) przyjmowania w Internacie gości (np. rodziców, znajomych, krewnych) z powiadomieniem wychowawcy (spotkania odbywają się w świetlicach);
- 11) współpracy z wychowawcami przy organizacji pobytu w Internacie, proponowania własnych pomysłów i współpracy w ich realizacji;
- 12) współuczestniczenia we wszelkich formach zajęć organizowanych w Internacie i poprzez Internet;
- 13) wychowankowie Szkoły Policealnej mają możliwość indywidualnego zagospodarowania czasu wolnego po uzgodnieniu z opiekunami;
- 14) indywidualnego odpoczynku w czasie wolnym.

31. Wychowanek ma obowiązki:

- 1) przestrzegania zapisów Statutu Ośrodka oraz dostosowania się do ustalonego porządku dnia w Internacie i Szkołach;
- 2) respektowania pory ciszy nocnej;
- 3) dbania o stan wyposażenia i sprzętu, z którego korzysta;
- 4) utrzymania czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach internatowych, z których korzysta;
- 5) sumiennego wykorzystywania czasu przeznaczonego na przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) systematycznego uczęszczania do szkoły;
- 7) aktywnego uczestniczenia w zajęciach popołudniowych i wieczornych organizowanych w Internacie i poza Internatem;
- 8) indywidualnego uzgadniania z przełożonymi wszelkich zmian dotyczących korzystania z zajęć;
- 9) uzgadniania z wychowawcą każdorazowe oddalenie się od grupy, a w przypadku samodzielnego wyjścia uzyskania pisemnej zgody wychowawcy;
- 10) przestrzegania ustalonych godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w Internacie;

- 11) szczegółowego ustalania terminów wyjazdów do domu i powrotów z uwzględnieniem korzystania z posiłków (dotyczy odpłatności);
 - 12) potwierdzenia u nauczyciela, wychowawcy oddziału, wychowawcy w Internacie lub Dyrektora wszelkich wyjazdów powodujących nieobecności szkolne w porozumieniu z rodzicami; wymagana jest zgoda rodzica (opiekuna) na wyjazdy wychowanka do miejsc innych niż dom rodzinny;
 - 13) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników Ośrodka;
 - 14) korzystania z pełnego wyżywienia w Internacie i spożywania posiłków na stołówce;
 - 15) na bieżąco regulowania odpłatności za wyżywienie;
 - 16) przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 17) przestrzegania bezpiecznego zachowania, postępowania i nie stwarzania sobie i innym jakichkolwiek sytuacji zagrażających bezpieczeństwu – zdrowiu, życiu;
 - 18) kulturalnego zachowania wobec rówieśników na terenie Internatu i w każdym innym miejscu;
 - 19) dbania o codzienną higienę osobistą;
 - 20) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami prawa, kultury i obyczajów.
- 32.** Wychowawcy Internatu mają obowiązek informować wychowawców oddziałów o pozytywnych i negatywnych uwagach dotyczących zachowania wychowanków Internatu. Uwagi te powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
- 33.** Wszystkie zachowania naruszające zapisy statutowe Ośrodka oraz obowiązujące zasady zamieszkania w Internacie są na bieżąco konsultowane z rodzicami podczas zebrań w zespołach wychowawczych, indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcami i kierownictwem Ośrodka.
- 34.** Podejmowane decyzje wychowawcze wymagają szczegółowego uzasadnienia z podaniem możliwości skorzystania z trybu odwoławczego.
- 35.** Za rażące naruszenie zasad zamieszkania w Internacie Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o skreśleniu z listy wychowanków.

Rozdział 20.

Warunki stosowania sztandaru i godła Ośrodka

§ 58

1. Ośrodek posiada dwa sztandary: pierwszy, ufundowany w dniu 18 października 1975 r. przez Komitet Rodzicielski, drugi, ufundowany w listopadzie 1990 r. przez księdza prałata Jerzego Bryłę, duszpasterza głuchoniemych w Krakowie.
2. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny,
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - 5) święto Patrona Szkoły,
 - 6) pożegnanie absolwentów Szkoły.
3. Poczet sztandarowy wyłania się spośród uczniów i słuchaczy Szkół Ośrodka.
4. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie/spódnica, białe rękawiczki.

§ 59

1. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy.
2. Flagami dekorujemy Ośrodek z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych, a także wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych.
3. W czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem Ośrodka.
4. Godło wisi w każdym pomieszczeniu Ośrodka.
5. Hymn państwowy śpiewany jest podczas świąt państwowych.

Rozdział 21.

Przepisy epizodyczne

§ 60

1. W Liceum funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego XL Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego w Krakowie dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.

2. W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Specjalnego nr 27 w Krakowie dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.

Rozdział 22.

Nauczanie zdalne

§ 61

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Ośrodka zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Ośrodka w tradycyjnym trybie.

§ 62

Zadania Dyrektora:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Ośrodka w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

3. Ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Ośrodka.
7. Wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania.

§ 63

Zadania Rady Pedagogicznej:

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Ośrodka.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Zoom lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną za pośrednictwem aplikacji.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca/opiekun oddziału zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Ośrodka.
6. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów.

§ 64

Organizacja nauczania zdalnego:

1. Nauczanie zdalne może być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) platformy Microsoft Teams oraz za zgodą Dyrektora innych platform edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, a także z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych,
- 3) innych niż wymienione materiałów lub komunikatorów wskazanych przez nauczyciela za wcześniejszą zgodą Dyrektora.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5. Nauczyciel ma obowiązek w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez ich dzieci lub o braku wykonywania zadań.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę/opiekuna oddziału, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Ośrodka.

8. Nauczyciele umieszczają materiały do realizacji w formie:

- 1) opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
- 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy edukacyjnej, dziennika elektronicznego oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

- 11.** W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizacja zdalnego nauczania może odbywać się poprzez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
- 12.** Nauczyciel uwzględniając podczas prowadzonej jednostki lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
- 13.** Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
- 14.** Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
- 15.** Nauczyciel w trakcie prowadzonej jednostki lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
- 16.** Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
- 17.** Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą/opiekunem danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy edukacyjnej – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
- 18.** W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Ośrodka. W takiej sytuacji Dyrektor (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie Ośrodka lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowo omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 65

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1.** Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub na platformie edukacyjnej materiały, z którymi uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
- 2.** Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
- 3.** Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
- 4.** W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania przygotowywane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 5.** Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 6.** O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie prawni będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
- 7.** Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy Ośrodkiem, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, platforma edukacyjna Microsoft Teams, telefon, poczta tradycyjna lub za zgodą Dyrektora inny komunikator lub platforma.

§ 66

Ocenianie postępów w nauce:

- 1.** Ocenianie postępów uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. W przypadku wątpliwości ucznia w zakresie wykonania zadania, powinien on poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy edukacyjnej lub komunikatorów społecznych.
5. W pracy z uczniami uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
6. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.
7. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Ośrodka.
8. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej /rocznej zachowania.

§ 67

Sposób odnotowywania obecności uczniów:

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub z pomocą jego rodziców/prawnych opiekunów) materiały przesłane przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku gdy materiały przesyłane przez nauczyciela danego przedmiotu nie są odbierane przez ucznia, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy/opiekunowi oddziału.

Wychowawca/opiekun stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli pomimo starań nie nawiązuje kontaktu z uczniem, jego rodzicem/opiekunem prawnym zgłasza ten fakt Dyrektorowi Ośrodka.

§ 68

Klasyfikowanie i promowanie uczniów:

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Ośrodka.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Ośrodka.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Ośrodka.
4. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Ośrodka.

Postanowienia końcowe

§ 69

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 70

1. Nowelizacja Statutu może być dokonywana w związku ze zmianami prawa oświatowego lub samorządowego oraz w miarę potrzeb.
2. Nowelizacja może polegać na:
 - 1) uchylaniu dotychczasowych przepisów,
 - 2) zmienianiu dotychczasowych przepisów,
 - 3) uzupełnianiu dotychczasowych przepisów.
3. Po każdej nowelizacji Statutu powinno się sporządzić tekst jednolity Statutu.
4. Statut jest ogólnodostępny.

§ 71

1. Dyrektor Ośrodka ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuwzględnionych w Statucie.

§ 72

- 1.** Uchwałą Nr 08/11/2023 Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno–Wychowawczego dla Nieśłyszących w Krakowie z dnia 28 listopada 2023 r. tekst jednolity Statutu przyjęto do stosowania.