

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ SPECJALNEJ NR 40
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO - WYCHOWAWCZYM
DLA GŁUCHYCH IM. JANA SIESTRZYŃSKIEGO

Spis treści:

Rozdział 1 - Informacje o szkole	str. 2-3
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły	str. 3-9
Rozdział 3 - Organy szkoły	str. 10-13
Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły	str. 13-20
Rozdział 5 - Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego	str. 21-23
Rozdział 6 - Nauczyciele i pracownicy szkoły	str. 24-28
Rozdział 7 - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 28-37
Rozdział 8 - Uczeń szkoły	str. 37-44
Rozdział 9 – Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym	str. 45-46
Rozdział 10 - Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych	str. 46
Rozdział 11 - Organizacja kształcenia w okresie czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych	str. 47-49
Rozdział 12 - Postanowienia końcowe	str. 50

Statut opracowany na podstawie aktualnych przepisów prawa.

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła Policealna Specjalna nr 40 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Głuchych im. Jana Sierzyńskiego, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną dwuletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą” oraz na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Głuchych im. Jana Sierzyńskiego, zwanego dalej „ośrodkiem”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ulicy Łuckiej 17/23.
3. W nazwie szkoły umieszczanej na legitymacjach, świadectwach i zaświadczeniach uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych opuszcza się wyraz "specjalna" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Miejskie Biuro Finansów Oświaty Miasta Stołecznego Warszawy.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 2 lata.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła kształci w zawodzie technik archiwista.

4. Do szkoły przyjmowane są dzieci i młodzież niesłysząca i słabosłysząca zakwalifikowana do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania oparte na:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) programie profilaktyczno - wychowawczym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników wychowania i nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących;
- 2) pełna realizacja programów nauczania, przy dostosowaniu treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów niesłyszących i słabosłyszących;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizacja zajęć edukacyjnych;
- 5) udzielanie uczniom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni do nauki zawodu,
 - b) pomieszczeń internatu,
 - c) biblioteki i czytelni multimedialnej,
 - d) urządzeń i obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - e) pracowni komputerowych z dostępem do internetu,
 - f) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - g) stołówki,
 - h) pomieszczeń sanitarno - higienicznych,
 - i) szatni,
 - j) innych pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 12) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, realizowane jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników szkoły.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami cywilizacyjnymi.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, duchowym;
 - 2) wspieranie ucznia i jego rodziny;
 - 3) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 4) kształtowanie umiejętności społecznych, które pozwolą uczniowi radzić sobie ze współczesnymi zagrożeniami oraz odnosić sukcesy w życiu codziennym.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) realizacja programu profilaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia; skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców ośrodka opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-

profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli.

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, opiekunowie, pedagog i psycholog w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela uczniom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Uczniom objętym kształceniem szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów niesłyszących i słabosłyszących;
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia;
 - 7) komunikację językową uwzględniającą indywidualne potrzeby i możliwości ucznia.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:
 - 1) form i metod przekazywania wiedzy i kształtowania umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów nie będących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie oświetlenia w pomieszczeniu i ustawienia ławek w czasie zajęć;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
- 5) 20 minutową przerwę śniadaniową i możliwość zjedzenia śniadania przy stole;
- 6) 20 minutową przerwę obiadową i możliwość zjedzenia obiadu przy stole;
- 7) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 8) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor, we współpracy z radą pedagogiczną określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym ferii świątecznych.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego i system kontrolowanych wejść i wyjść.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
10. Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
11. Zatrudnieni nauczyciele, nauczycielki i inni pracownicy, pracownicy zobowiązani są do przestrzegania procedur postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci, które zawarte są w standardach ochrony osób małoletnich obowiązujących w Ośrodku.

§ 11

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Dyrektor określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 12

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor ośrodka, zwany dalej „dyrektorem”;
- 2) rada pedagogiczna szkoły, zwana dalej "radą pedagogiczną”;
- 3) samorząd uczniowski szkoły, zwany dalej "samorządem uczniowskim”.

§ 13

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły policealnej prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 14

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wskazana przez dyrektora.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania, rewalidacji i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ośrodku uczący w oddziałach szkoły.
3. Rada pedagogiczna szkoły wchodzi w skład rady pedagogicznej ośrodka.
4. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
5. Rada pedagogiczna szkoły działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Ośrodka Szkolno - Wychowawczego dla Głuchych im. Jana Siostrzyńskiego”, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 8) uchwała statut szkoły i wprowadzone zmiany.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.

§ 16

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. W każdym oddziale szkoły na dany rok szkolny powołuje się trzyosobowy samorząd oddziałowy.
3. Samorząd uczniowski szkoły wchodzi w skład samorządu uczniowskiego ośrodka.
4. Samorząd uczniowski działa na podstawie "Regulaminu samorządu uczniowskiego Ośrodka Szkolno -Wychowawczego im. Jana Siostrzyńskiego".
5. Zakres zadań samorządu uczniowskiego określa "Statut Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Głuchych im. Jana Siostrzyńskiego".
6. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego określa ustawa.

§ 17

1. Organy szkoły działają w szkole na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 18

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkań negocjacyjnych.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie mogą korzystać z internatu ośrodka zgodnie z zapisami statutu ośrodka.

3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej ośrodka kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i rewalidacyjne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.30.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się opiekun oddziału.
3. Liczbę uczniów w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach określają odrębne przepisy.
4. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwie osoby.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub formie wyjazdowej.
7. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 21

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i rewalidacyjne;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział opiekunów oddziałów do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
 - 5) organizację kształcenia zawodowego;
 - 6) czas pracy biblioteki;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, grup międzyoddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W szkole pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 22

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest ogółem działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru dalszej formy kształcenia bądź odnalezienia się na rynku pracy.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologami, pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) Realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
 - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) Wspieranie nauczycieli, psychologów, pedagogów i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad uczniom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) działalności instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia,

- d) wykonania testów predyspozycji zawodowych,
 - e) opracowania indywidualnego planu działania,
- 2) prowadzenie w ramach poradnictwa grupowego:
- a) zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - c) innych zajęć warsztatowych,
- 3) organizacja spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, zakładów pracy, urzędów i instytucji zewnętrznych;
4. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego w szkole na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.

§ 24

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) działania na rzecz środowiska osób niesłyszących i słabosłyszących;
 - 4) udział w akcjach ogólnopolskich.
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem.
5. Koordynatorem działań uczniów w zakresie wolontariatu jest nauczyciel, który uzyskał akceptację dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę jest dobrowolny.

§ 25

1. W szkole działa biblioteka, która jest integralną częścią ośrodka.

2. Biblioteka jest pracownią pełniącą funkcję szkolnego centrum informacji.
3. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni z wielostanowiskowym dostępem do internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
4. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne, programy komputerowe) oraz zbiory specjalne.
8. Biblioteka współpracuje z kadrą pedagogiczną, pracownikami i innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi.
9. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) promocji czytelnictwa,
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, ich wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - c) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - d) kształtowania kultury czytelniczej, a w szczególności poszanowania zbiorów bibliotecznych;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - b) realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów,
 - c) udostępniania czytelni i materiałów dydaktycznych nauczycielom przeprowadzającym lekcje przedmiotowe,
 - d) informowania wychowawców oddziałów o stanie czytelnictwa uczniów oraz w zakresie promocji czytelnictwa,

- e) wspierania w procesie ich kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz komisji i zespołów działających na terenie ośrodka;
 - 3) innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie promocji czytelnictwa i działań biblioteki ujętych w rocznym planie pracy.
10. W bibliotece nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
 11. Każdy czytelnik biblioteki posiada konto w elektronicznym katalogu bibliotecznym, do którego ma dostęp chroniony hasłem i loginem nadanym przez nauczyciela bibliotekarza.
 12. Biblioteka nie przyjmuje darowizn w formie pieniężnej.
 13. Biblioteka może przyjąć dary książkowe nie starsze niż 10 lat od daty wydania z wyjątkiem uzupełnień serii wydawniczych oraz pozycji trudno dostępnych na rynku wydawniczym.
 14. Biblioteka może przyjąć dary audiowizualne.
 15. Darczyńcą może zostać każdy czytelnik biblioteki oraz osoba spoza szkoły.
 16. Prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa "Regulamin biblioteki Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Głuchych im. Jana Siostrzyńskiego", zatwierdzony przez dyrektora.

§ 26

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie, przechowywanie, selekcjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) opracowanie regulaminu biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 3) prenumerata czasopism;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) promocja czytelnictwa;
 - 6) wzbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, ich wrażliwości kulturowej i społecznej;

- 7) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - 8) kształtowanie kultury czytelniczej, a w szczególności poszanowania zbiorów bibliotecznych;
 - 9) współpraca z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 10) współpraca z nauczycielami w celu realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
 - 11) informowanie wychowawców oddziałów o stanie czytelnictwa uczniów oraz współpraca z nauczycielami w zakresie promocji czytelnictwa;
 - 12) udostępnianie czytelni i materiałów dydaktycznych nauczycielom przeprowadzającym lekcje przedmiotowe;
 - 13) prowadzenie elektronicznego katalogu księgozbioru bibliotecznego;
 - 14) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zwane ICIM;
 - 15) wspieranie komisji i zespołów działających na terenie Ośrodka;
 - 16) wspieranie nauczycieli w procesie ich kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 17) wspieranie działań szkoły mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 18) współpraca z innymi bibliotekami w ramach promocji czytelnictwa i działań biblioteki;
 - 19) popularyzowanie wiedzy specjalistycznej oraz o środowisku i kulturze osób niesłyszących;
 - 20) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, w tym sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki, corocznego sprawozdania z działalności biblioteki i sprawozdania statystycznego.
2. Nauczyciel bibliotekarz nie pełni funkcji opiekuna oddziału.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego

§ 27

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychofizycznych.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym:
 - a) z zakresu kształcenia teoretycznego w zawodzie zapisane w ramowych planach nauczania;
 - b) z zakresu kształcenia praktycznego w zawodzie zapisane w ramowych planach nauczania;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, do których zalicza się zajęcia logopedyczne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia w ramach doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 odbywają się w pracowniach szkoły.
3. Każda pracownia szkolna posiada swój regulamin użytkowania.

§ 29

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu na podstawie obowiązujących programów nauczania.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się:
 - 1) w pracowniach szkolnych;
 - 2) w innych placówkach oświatowych przygotowanych do realizacji zadań z przygotowania praktycznego młodzieży zleconych przez szkołę;
 - 3) u pracodawców w formie praktyk zawodowych.
4. Podmioty wymienione w ust. 3 pkt 2-3 informują szkołę o frekwencji ucznia oraz proponują ocenę.
5. Nieobecność ucznia w czasie praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 3. pkt 3 musi być potwierdzona zwolnieniem lekarskim.
6. Głównym celem praktycznej nauki zawodu jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, który dopuszczony jest przez dyrektora.
8. Godzina zajęć praktycznych w przypadkach, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-2 trwa 45 minut.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z zastrzeżeniem, że dla uczniów poniżej 18 roku życia nie może wypadać w porze nocnej.
10. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów nie może przekraczać 8 godzin.
11. Zajęcia praktyczne uczniów są prowadzona indywidualnie lub grupowo.
12. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z podmiotami współpracującymi z uwzględnieniem specyfiki nauczanego zawodu, przepisów bhp oraz przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

13. Potwierdzeniem odbycia praktyki zawodowej, w formie o której mowa w ust. 3 pkt 3 jest ocena wraz z pisemnym uzasadnieniem w formie opinii o uczniu, wystawiona przez opiekuna praktyki.
14. Wszystkie godziny nieusprawiedliwione na zajęciach praktyki zawodowej w formie, o której mowa w ust. 3 pkt 3 uczeń może odpracować w okresie wolnym od zajęć.
15. Uczeń musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie zezwalające na odbywanie praktycznej nauki zawodu, które jest przechowywane w szkolnej dokumentacji ucznia.
16. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu na zajęciach praktycznych organizowanych przez szkołę, w innych placówkach oświatowych lub u pracodawcy mają obowiązek ściśle przestrzegać regulaminu tych zajęć.

§30

1. Uczniowi z trudnościami edukacyjnymi w bieżącej pracy udziela się wsparcia poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu kształcenia;
 - 2) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zespołach międzyoddziałowych;
 - 3) udzielanie pomocy w nauce przez wychowawców internatu;
 - 4) indywidualne zajęcia ze specjalistami.
2. Uczniowi zdolnemu w bieżącej pracy udziela się wsparcia poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu kształcenia;
 - 2) stosowanie metod aktywizujących proces twórczego myślenia;
 - 3) stwarzanie okazji do kreatywnego działania poprzez projekty edukacyjne, wolontariat, koła zainteresowań, pracę w samorządzie, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, akcjach społecznych organizowanych na terenie placówki i poza nią oraz inne;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) korzystanie z zajęć dodatkowych;
 - 6) promowanie postawy twórczej poprzez udział w konkursach, wystawach prac w szkole i poza nią oraz publikowaniu osiągnięć ucznia.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 31

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) nauczyciel bibliotekarz.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi pełnienie funkcji:
 - 1) opiekun oddziału;
 - 2) opiekuna stażu.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.

§ 32

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze, rewalidacyjne i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość pracy szkoły, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań statutowych ośrodka;
 - 2) realizowanie zadań statutowych szkoły;
 - 3) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu zajęć;
 - 4) planowanie pracy opiekuńczej, wychowawczo-profilaktycznej, dydaktycznej, rewalidacyjnej;
 - 5) organizowanie i prowadzenie zajęć dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;

- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 7) wspieranie i podejmowanie działań mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 10) współpraca z pedagogiem, psychologiem ośrodka, nauczycielami, wychowawcami internatu w celu utworzenia jednolitego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 11) rozpoznawanie sytuacji prawnej, społecznej, rodzinnej i zdrowotnej uczniów;
 - 12) współpraca z instytucjami mającymi wpływ na sytuację rodzinną, prawną, społeczną wychowanków oraz ze środowiskiem lokalnym;
 - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji;
 - 14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań.
 5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 6. Nauczyciel nie może opuścić stanowiska pracy bez zapewnienia opieki uczniom, z którymi ma zajęcia i zgody przełożonego.
 7. W czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę, odbywających się na terenie szkoły lub poza nią, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel.
 8. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
 9. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu poza zadaniami wymienionymi w ust. 3 należy prowadzenie zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 33

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem oddziału”.
2. Opiekun oddziału sprawuje opiekę nad uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami wychowankami;
 - 2) obowiązkiem opiekuna oddziału jest zapoznanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców uczniów z zasadami oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności ;
 - 6) prowadzenie dokumentacji opiekuna oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Opiekun oddziału otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
5. Na uzasadniony wniosek uczniów obowiązki opiekuna oddziału mogą być powierzone innemu nauczycielowi, także w trakcie roku szkolnego.
6. Decyzję o zmianie opiekuna oddziału podejmuje dyrektor wspólnie z wicedyrektorem.

§ 34

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy;
 - 2) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym i wspierającym uczniów w wymiarze nie przekraczającym ½ wymiaru jego pracy;
 - 3) diagnozowanie sytuacji ucznia i jego rodziny;

- 4) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju uczniów;
 - 5) ustalenie metod pracy umożliwiających: usprawnianie, eliminowanie zaburzeń, niepowodzeń;
 - 6) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad uczniem;
 - 7) opracowanie opinii psychologicznych;
 - 8) wspieranie nauczycieli w planowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych;
 - 10) podejmowanie działań profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i zachowaniom ryzykownym;
 - 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami pomagającymi dzieciom, młodzieży i rodzinie.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu:
 - a) ustalenia przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, absencji i niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - b) określenia kierunku i programu oddziaływań profilaktyczno-wychowawczych na uczniów,
 - c) opieka i wsparcie uczniów mających trudności edukacyjne,
 - d) modelowania właściwych zachowań uczniów;
 - 3) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami mającymi trudności adaptacyjne po przybyciu do ośrodka;
 - 4) działania profilaktyczne z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i zachowaniom ryzykownym;
 - 5) pomoc uczniom opuszczającym ośrodek w procesie ich usamodzielniania we współpracy z opiekunami bezpośrednio kierującymi procesem usamodzielniania;
 - 6) pomoc bytowa uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej;
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
3. Pedagog i psycholog prowadzą dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pedagog i psycholog nie pełnią funkcji opiekuna oddziału.

§ 35

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa "Statut Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Głuchych im. Jana Siostrzyńskiego".

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 36

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 5) informowanie ucznia o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) uwzględnienie w wymaganiach edukacyjnych indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia określonych w orzeczeniu oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 37

1. Oceny są jawne dla uczniów.
2. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
3. Nauczyciel wystawiając uczniowi ocenę uzasadnia ją ustnie.

4. Oceny niedostateczne otrzymywane w wyniku klasyfikacji semestralnej są uzasadniane pisemnie przez nauczycieli.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, systematyczność ucznia w zajęciach.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu. Dopuszcza się możliwość przekazania uczniowi kserokopii pracy.
7. Przeprowadzone prace pisemne sprawdzające powinny być przez nauczyciela przechowywane przez cały czas nauczania przedmiotu.
8. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu przedstawia uczniom:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen bieżących, semestralnych oraz ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
9. Przy wystawianiu ocen bieżących, semestralnych oraz ocen klasyfikacyjnych należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 38

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dost	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Stopnie od dopuszczającego do celującego są to oceny pozytywne a stopień niedostateczny jest to ocena negatywna.
3. Dopuszczalne są oceny cząstkowe z /+ / lub z /- / zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
4. Ocena semestralna jest ustalana z minimum trzech ocen bieżących.

§ 39

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. System oceniania można podzielić na dwa rodzaje:
 - 1) formalny:
 - a) prace klasowe,
 - b) kartkówki,
 - c) prace pisemne,
 - d) odpowiedzi ustne,
 - e) praca w grupach,
 - f) prezentacje,
 - g) zadania praktyczne;
 - 2) nieformalny:
 - a) stała obserwacja postępów w nauce,
 - b) aktywność,
 - c) wkład pracy,
 - d) systematyczność odrabiania prac domowych,
 - e) przygotowanie do lekcji.
3. System formalny oceniany jest stopniami w skali 1-6, a nieformalny dodatkowo za pomocą plusów przeliczanych na stopień bardzo dobry i minusów przeliczanych na stopień nieodpowiedni.
4. Ilość plusów oznaczających stopień bardzo dobry i ilość minusów oznaczających stopień niedostateczny określona jest w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

§ 40

1. W szkole obowiązują wspólne zasady, dotyczące prac klasowych i kartkówek:
 - 1) w ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa
 - 2) praca klasowa musi być zapowiedziana i odnotowana w dzienniku lekcyjnym tydzień przed planowanym terminem;
 - 3) w ciągu tygodnia mogą być zaplanowane trzy prace klasowe;
 - 4) prace klasowe są udostępnione uczniowi;
 - 5) z ocenami prac klasowych, uczniowie powinni być zapoznani w ciągu dwóch tygodni od dnia pisania pracy;
 - 6) raz w ciągu półrocza uczniowie mogą prosić o odwołanie pracy klasowej nie później niż dzień przed planowanym terminem;
 - 7) jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na zmianę terminu, dopuszcza się, by ta praca klasowa była czwartą w danym tygodniu, lub drugą w danym dniu;
 - 8) jeżeli uczeń był nieobecny w szkole ponad tydzień i nie znał terminu pracy klasowej po uzgodnieniu z nauczycielem pisze ją w innym terminie;
 - 9) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej, w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania wyników;
 - 10) uczeń ma możliwość poprawy pozytywnej oceny z pracy klasowej na wyższą niż uzyskał w ciągu tygodnia od dnia otrzymania wyników;
 - 11) chęć poprawy pracy klasowej uczeń zgłasza w ciągu dwóch dni od otrzymania wyników;
 - 12) kartkówki są formą pisemną sprawdzenia wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich lekcji w obrębie tego samego tematu;
 - 13) ilość kartkówek w ciągu dnia jest nieograniczona;
 - 14) termin kartkówki nie musi być uzgadniany z uczniami.
2. Maksymalnie dwa razy w semestrze, przed rozpoczęciem lekcji uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez konsekwencji.
3. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych prac klasowych.
4. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości, umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
5. W szkole obowiązują jednolite kryteria oceniania prac pisemnych.

6. O ocenie z pracy z pisemnej decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty:
- 1) 0% – 39% - niedostateczny;
 - 2) 40% – 54% - dopuszczający;
 - 3) 55% – 74% - dostateczny;
 - 4) 75% – 89 % - dobry;
 - 5) 90% – 95 % - bardzo dobry;
 - 6) 96% – 100% - celujący.

§ 41

1. W szkole obowiązują wspólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych.

2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, biegle posługuje się wiedzą, potrafi korelować, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danym semestrze, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza poziom nauczania określonego dla danego semestru;
- 2) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;

- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
 - 2) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
7. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 42

1. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania ucznia na semestr programowo wyższy.
2. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Klasyfikacja semestralna odbywa się po każdym semestrze.
5. Klasyfikacja semestru zimowego odbywa się nie później niż w trzecim tygodniu stycznia.
6. Klasyfikacja semestru letniego odbywa się nie później niż w drugim tygodniu czerwca.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, 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 uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ucznia ustnie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej również jego rodzica o tym, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
10. Na dwa tygodnie przed terminem rady klasyfikacyjnej nauczyciel informuje pisemnie ucznia o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
11. Na tydzień przed klasyfikacją, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o wystawionych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
12. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43.
13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów i zajęć, bez oceny z zajęć, z których został zwolniony.
14. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, jeżeli z powodu ciągłej lub częstej nieobecności, co najmniej 50% na zajęciach lekcyjnych, nie ma podstaw do ustalenia oceny z przedmiotów.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. Uczeń objęty terapią logopedyczną może otrzymać na świadectwie wpis „uczęszczał”, jeśli był obecny na 50 % zajęć przewidzianych w semestrze.

§ 43

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż na 2 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 uzgadnia się z uczniem.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 44

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na jego wniosek, za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program nauczania.
2. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestru.

4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów informatycznych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyjątkowych przypadkach:
 - 1) dużej absencji usprawiedliwionej ucznia;
 - 2) zdarzeń losowych wpływających destrukcyjnie na funkcjonowanie środowiska rodzinnego ucznia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i zadań praktycznych z wyjątkiem wychowania fizycznego, z którego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia semestru.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 46

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu jest udostępniana tylko do wglądu i na pisemny wniosek ucznia złożony do dyrektora.

§ 47

1. Uczeń w przypadku semestru programowo najwyższego ukończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i praktyk zawodowych określonych planem nauczania wszystkie oceny pozytywne.

2. Do średniej ocen wlicza się oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także praktyk zawodowych.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

Rozdział 8 Uczeń szkoły

§ 48

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły oraz regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 5) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 7) ochrony własności intelektualnej oraz danych osobowych;
 - 8) odwołania się do opiekuna oddziału, opiekuna samorządu, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, dyrektora w przypadku łamania jego praw;
 - 9) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
 - 10) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 11) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 12) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 14) reprezentowania szkoły na zewnątrz;

- 15) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy;
 - 16) równego traktowania.
2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnętrznego;
 - 2) systematyczne uczenie się i doskonalenie swoich umiejętności;
 - 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) dbanie o właściwą postawę i wizerunek;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) dbanie o porządek i ład w klasie i w szkole;
 - 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 9) korzystanie ze sprzętu i pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 11) niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi, pracownikowi szkoły wypadku, którego uczeń był świadkiem;
 - 12) nie uleganie nałogom;
 - 13) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, skromnego, estetycznego ubioru bez prowokujących napisów, naszywek i podobizn;
 - 14) noszenie podczas uroczystości stroju galowego:
 - a) białej, nieprześwitującej bluzki, spodni lub spódnicy czarnej lub granatowej dla dziewcząt,
 - b) białej koszuli, czarnych lub granatowych spodni i marynarki dla chłopców;
 - 15) szanowania symboli państwowych, ośrodkowych i szkolnych;
 - 16) aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym;
 - 17) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
 - 18) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
 - 19) usprawiedliwianie nieobecności, w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły:
 - a) w formie pisemnego oświadczenia ucznia pełnoletniego,
 - b) w formie zwolnienia lub zaświadczenie lekarskiego,
 - c) zaświadczenia urzędowego,
 - 20) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
 - 1) bierze w nich aktywny udział i nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
 - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
 - 3) po uzyskaniu zgody nauczyciela dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem;
 - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
 - 5) wykonuje zdania i prace zlecone przez nauczyciela;
 - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
 - 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
4. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych sprzętów elektronicznych w celach prywatnych w czasie zajęć lekcyjnych.
5. Uczeń nie może wykonywać zdjęć lub nagrywać innych osób bez ich zgody.
6. Zakazane jest samowolne wyjście ucznia ze szkoły w czasie trwania zajęć.
7. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wartościowe przedmioty, które przyniósł do szkoły.
8. Uczeń pełnoletni ma obowiązek naprawienia lub poniesienia kosztów naprawy uszkodzonego przez niego mienia szkolnego.

§ 49

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, w której się znalazł, o pomoc zwraca się kolejno do opiekuna oddziału, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, opiekun oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun oddziału oraz pedagog przekazują sprawę wicedyrektorowi;
 - 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wicedyrektor przekazuje sprawę dyrektorowi;

- 5) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do opiekuna oddziału, pedagoga i dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna oddziału, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Opiekun oddziału, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, opiekuna oddziału lub samorządu uczniowskiego.

§ 50

1. Nagradzanie ucznia powinno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez niego postawy, jak i wpływać mobilizująco na innych.
2. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wybitne osiągnięcia w sporcie;
 - 3) zaangażowanie w działalność na rzecz szkoły;
 - 4) zaangażowanie w działalność samorządu uczniowskiego;
 - 5) działalność w ramach wolontariatu;
 - 6) postawę prospołeczną.

3. Nagrodami nagradza się poprzez:
 - 1) pochwałą opiekuna oddziału wobec całego oddziału;
 - 2) pochwałą opiekuna oddziału lub dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
 - 3) nagrodę rzeczową oraz dyplom przyznane przez radę pedagogiczną;
 - 4) wybór do poczty sztandarowego;
 - 5) informację o osiągnięciach i wzorowym postępowaniu zamieszczoną na stronie internetowej ośrodka i w gazetce szkolnej;
 - 6) otrzymanie dodatkowych przywilejów.
4. Opiekun oddziału lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, mogą postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Dyrektor może nagrodzić ucznia z inicjatywy własnej, na wniosek członka rady pedagogicznej lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
7. W nagradzaniu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów nagród stosując zasadę adekwatności nagradzania do podstaw jej udzielenia.
8. Uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 7 dni.
9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
10. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 48 pkt. 2, ppkt. 2-6 uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym opiekuna oddziału;
 - 2) upomnieniem pisemnym opiekuna oddziału;
 - 3) pozbawieniem pełnionej funkcji w oddziale;
 - 4) czasowym ograniczeniem w prawach ucznia zawartych § 48 pkt.1, ppkt 13-14;
 - 5) upomnieniem dyrektora;
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach, imprezach szkolnych;
 - 7) zawieszeniem w prawach do reprezentowania szkoły i ośrodka w imprezach kulturalnych, sportowych i olimpiadach przedmiotowych poza szkołą i ośrodkiem;

- 8) pisemną naganą dyrektora, która może zostać podana do publicznej wiadomości;
- 9) skreśleniem z listy uczniów, po zastosowaniu różnorodnych oddziaływań pedagogiczno – wychowawczych, decyzją dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu.

2. Skreślenie z listy ucznia może nastąpić w przypadku:

- 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej ponad 6 tygodni, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- 3) nagminnie lekceważącego stosunku do nauki, gdy w ocenie rady pedagogicznej dalszy pobyt w szkole nie rokuje zmiany postawy ucznia;
- 4) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji, a także promowania wszelkich treści mogących być uznanymi za pornograficzne;
- 5) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 6) stosowania gróźb karalnych względem uczniów, nauczycieli, niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 7) zaboru mienia szkoły lub osób;
- 8) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu uczniów lub innych osób - przechowywanie lub rozprowadzanie materiałów wybuchowych, gazów i innych narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu;
- 9) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób z nią związanych;
- 10) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 11) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem substancji psychoaktywnych oraz posiadanie, przechowywanie czy rozprowadzanie alkoholu lub substancji psychoaktywnych;
- 12) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie,
- 13) braku współpracy ucznia w realizacji założonych celów;
- 14) otrzymania dwóch nagan dyrektora w trakcie trwania roku szkolnego;
- 15) rezygnacji z nauki w szkole zgłoszonej na piśmie przez pełnoletniego ucznia.

3. W sytuacjach szczególnie rażących uczęń może być skreślony z listy bez konieczności stosowania gradacji kar.
4. Skreślenie ucznia z listy, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 51, pkt.2, ppkt.15, przebiega zgodnie z "Procedurą postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów w Ośrodku Szkolno - Wychowawczym dla Głuchych im. Jana Siostrzyńskiego".
5. Uczeń pełnoletni może zgłosić rezygnację z nauki w szkole na piśmie bez podawania przyczyny.
6. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy uczniów.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
8. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Kolejność stosowania kar w zależności od charakteru wykroczenia nie musi być przestrzegana.
10. Czas trwania kary musi być określony.
11. W przypadku zawieszania ucznia w jego prawach należy określić warunki, których spełnienie umożliwi mu przywrócenie zawieszonych praw.
12. Za jedno wykroczenie uczęń nie może być ukarany kilkoma karami jednocześnie, z wyjątkiem sytuacji zawarcia z uczniem kontraktu.
13. Niezależnie od rodzaju wymierzonej kary uczęń ma obowiązek przeproszenia osoby poszkodowanej, a także naprawienia powstałych szkód.
14. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 3 nakłada dyrektor.
15. O nałożonej karze informuje się ucznia.
16. Istnieje możliwość zamiany kary zawartych w ust. 1 pkt 6-7 w na formę pracy na rzecz szkoły, ośrodka lub innej instytucji, po uprzednim pisemnym poręczeniu przez prezydium samorządu uczniowskiego, po uzyskaniu akceptacji zespołu wychowawczego.
17. Od kary nałożonej przez opiekuna oddziału przysługuje odwołanie do dyrektora.
18. Odwołanie może wnieść uczęń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
19. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
20. Rozpatrywanie odwołań nie wstrzymuje działań mających na celu zadośćuczynienie.

21. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
22. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
23. Przed rozstrzygnięciem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
24. Przed rozstrzygnięciem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.

§ 52

1. W szkole organizuje się wsparcie dla uczniów, którzy takiego wsparcia potrzebują z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
2. Uczeń może otrzymać w szkole wsparcie w postaci:
 - 1) pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie:
 - a) całkowitego zwolnienia z opłat za wyżywienie w internacie,
 - b) 50% zwolnienia z opłat za wyżywienie w internacie,
 - c) umorzenia zaległości w opłatach za wyżywienie w internacie;
 - 2) oraz pomocy niematerialnej w formie:
 - a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) obniżenia wymagań edukacyjnych,
 - c) dostosowania form i metod pracy do jego możliwości psychofizycznych.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. Zasady przyznawania pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym określa "Regulamin Komisji Pomocy Materialnej w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Głuchych im. Jana Siostrzyńskiego".
5. Szkoła opiniuje dokumenty uczniów do instytucji zewnętrznych w sprawie udzielania przez nie pomocy materialnej dla ucznia.
6. Szkoła biorąc pod uwagę trudną sytuację materialną ucznia może wystąpić z wnioskiem o przyznanie mu pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie:
 - 1) stypendium szkolnego;
 - 2) zasiłku szkolnego.

Rozdział 9

Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym

§ 53

1. W celu zapewnienia uczniom jak najpełniejszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspierania nauczycieli i specjalistów w ich pracy, szkoła aktywnie współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami zajmującymi się pomocą rodzinie, dzieciom i młodzieży.
2. We współpracy z poradniami i innymi instytucjami wymienionymi w ust.1 szkoła:
 - 1) udziela wsparcia uczniom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności niezbędnych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio dostosowanej do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) prowadzi działania profilaktyczne, w szczególności obejmujące profilaktykę uzależnień, niwelowanie zachowań ryzykownych, innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) konsultuje, planuje i opracowuje dostosowania wymagań edukacyjnych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) zapewnia uczniom i nauczycielom pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, uzdolnień i predyspozycji uczniów;
 - 5) diagnozuje poziom rozwoju, potrzeb i możliwości uczniów, w tym predyspozycji i uzdolnień;
 - 6) ocenia funkcjonowanie uczniów w przypadku zaburzeń rozwojowych, dysfunkcyjnych zachowań uczniów niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 7) zwraca się z wnioskiem do poradni o diagnozę i wsparcie w rozwiązaniu problemu ucznia, jeżeli pomimo udzielanej dotychczas uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia.
3. Szkoła za zgodą ucznia kieruje go do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej instytucji udzielającej pomocy.

4. Szkoła nie stanowi placówki prowadzącej psychoterapię, rehabilitację, resocjalizację, leczenie, które to działania wymagają specjalistycznej diagnozy i są prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów w poradniach psychologicznych, specjalistycznych, szpitalach, placówkach wychowawczych i innych placówkach leczniczych.
5. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
6. Dyrektor zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 5, pod warunkiem przedstawienia przez nie programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej.

§ 54

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Współpraca jest realizowana poprzez udział uczniów w:
 - 1) zajęciach prowadzonych na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 2) zajęciach prowadzonych poza terenem szkoły przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 3) warsztatach;
 - 4) wydarzeniach o charakterze kulturalno - artystycznym;
 - 5) projektach krajowych i zagranicznych.

Rozdział 10

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 55

1. W szkole organizowane są kwalifikacyjne kursy zawodowe.
2. Zasady przyjmowania na kwalifikacyjne kursy zawodowe określają odrębne przepisy.
3. Organizacja kształcenia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się zgodnie z regulaminem ustalonym dla danego kursu.

Rozdział 11

Organizacja kształcenia w okresie czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych.

§ 56

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych i wprowadzenia nauczania zdalnego obowiązują zasady pracy zdalnej, które umożliwiają realizację podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Dyrektor w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki.
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) ustala z uczniami i rodzicami uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych potrzebnych do realizacji zajęć.
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami sposób realizacji treści programowych uwzględniając w szczególności:
 - a) wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć (platforma MS Teams, dziennik elektroniczny, poczta służbowa)
 - c) sposób monitorowania obecności uczniów na zajęciach,
 - d) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach mające na uwadze łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

- 8) 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.
4. Nauczanie zdalne i kontakty z rodzicami odbywają się za pośrednictwem platformy Office 365 - MS Teams, dziennika elektronicznego, poczty służbowej.
5. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby korzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
6. W czasie realizacji nauczania zdalnego nauczyciel uwzględnia m.in. równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, zalecenia znajdujące się w orzeczeniu ucznia, aktualne zalecenia medyczne oraz jego sytuację rodzinną.
7. Nauczyciel dokonuje zmian w przedmiotowych systemach oceniania i planach nauczania pod kątem dostosowania ich do nauczania na odległość, uwzględniając realizację obowiązkowych treści programowych.
8. Nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
9. Nauczyciel wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczeń lub rodzice mogą korzystać.
10. Nauczyciel kontaktuje się z uczniami zgodnie z tygodniowym planem lekcji i o wyznaczonych w planie godzinach.
11. Lekcja trwa 45 minut.
12. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów i odnotowuje frekwencję przy temacie lekcji w dzienniku elektronicznym
13. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który potwierdził swoją obecność w czasie trwania lekcji bądź odebrał i odesłał w wyznaczonym terminie materiały przesłane przez nauczyciela.

14. W celu motywowania ucznia do systematycznej pracy nauczyciele monitorują i doceniają jego aktywność w procesie nauki zdalnej nagradzając: pilność, terminowość wykonania prac, zaangażowanie i samodzielność.
15. Ocenianie w czasie pracy zdalnej odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zawartymi w statucie szkoły, z uwzględnieniem takich form i technik, które można zaadaptować do zdalnego kontaktu z uczniem.
16. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych ocenianie uczniów odbywa się w formie:
 - 1) ustnej,
 - 2) pisemnej,
 - 3) zadań praktycznych.
17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w trybie i formie uzgodnionymi z nauczycielem przedmiotu.
18. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami, jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach zdalnych.
19. Wychowawca 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.
20. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są w sposób zdalny, przede wszystkim w zakresie teoretycznym przedmiotów zawodowych, a w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych wyłącznie wtedy, gdy z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
21. Praktyki zawodowe realizowane przez uczniów, a zaplanowane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w ośrodku powinny zostać zrealizowane do końca danego roku szkolnego.
22. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
23. Uczeń nie może bez zgody utrzymywać, udostępniać, rozpowszechniać ani wykorzystywać wizerunku nauczyciela i innych uczniów w formie zdjęć, filmów, zapisów transmisji video.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 57

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 58

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 589

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.