



# STATUT

## INSTYTUTU GŁUCHONIEMYCH

### IM. JAKUBA FALKOWSKIEGO

#### Spis treści

Artykuł I. Postanowienia wstępne .....	2
Artykuł II. Szkoły oraz inne jednostki organizacyjne Instytutu. ....	3
Artykuł III. Cele i zadania .....	4
Artykuł IV. Organy Instytutu i ich zadania .....	8
Artykuł V. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Instytutu .....	12
Artykuł VI. Uczniowie i wychowankowie Instytutu.....	16
Artykuł VII. Organizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego w Instytucie. ....	21
Artykuł VIII. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego .....	24
Artykuł IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Instytucie Głuchoniemych.....	43
Artykuł X. Organizacja i formy współdziałania Instytutu z rodzicami .....	44
Artykuł XI. Organizacja pracy internatu .....	46
Artykuł XII. Organizacja pracy świetlicy .....	47
Artykuł XIII. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego .....	48
Artykuł XIV. Postanowienia końcowe .....	49
Załącznik do Statutu: Opis sposobu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole podstawowej i szkole ponadpodstawowej .....	50

Na moment opracowania statutu 24.01.2025 r. obowiązywały między innymi akty prawne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. 95 poz.425),
- Ustawy – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. poz. 59) oraz przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. poz. 60),
- Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r.z późn. zm.,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

## **Artykuł I. Postanowienia wstępne**

1. Instytut Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego z siedzibą w Warszawie przy placu Trzech Krzyży 4/6, (00-499 Warszawa), zwany dalej w tekście statutu Instytutem, jest placówką publiczną i posiada status specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego dla dzieci i młodzieży niesłyszącej, słabo słyszającej i trudnościami komunikacyjnymi wynikającymi np. z afazji. Do Instytutu przyjmowane są dzieci i młodzież z dodatkowymi niepełnosprawnościami występującymi obok wad słuchu i mowy.
2. Pełna nazwa Instytutu brzmi: Instytut Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego. Patronem Instytutu jest ksiądz Jakub Falkowski, który był jego założycielem, twórcą, budowniczym, pierwszym nauczycielem i pierwszym rektorem w latach 1817-1831.
3. Poza tekstem statutu, nazwa placówki jest używana w pełnym brzmieniu. W statucie i w innych wewnętrznych dokumentach może być używana nazwa skrócona: Instytut lub dalej w skrócie IG.
4. Instytut posiada własny sztandar, godło i tradycyjny ceremoniał szkolny. Instytut używa pieczęci i stempli zgodnych z ustalonym wzorem.
5. Każda ze szkół, funkcjonujących w ramach organizacyjnych Instytutu i wymienionych w art. 2 posługuje się odrębnymi pieczęciami.
6. Organem prowadzącym Instytutu jest Miasto Stołeczne Warszawa.
7. Nadzór pedagogiczny nad Instytutem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. W Instytucie tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w art. II ust. 1
9. Postanowienia statutu dotyczące rodziców stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych ucznia i wychowanka.
10. Zasady przyjmowania uczniów do Instytutu opisane są w statutach szkół wymienionych artykule II, pkt. 1

## **Artykuł II. Szkoły oraz inne jednostki organizacyjne Instytutu.**

1. W skład Instytutu Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego wchodzi:
  - Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 226 z Oddziałami Przedszkolnymi w Instytucie Głuchoniemych. W ramach szkoły podstawowej działa Zespół Wczesnego Wspomagania;
  - Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia Nr 50 w Instytucie Głuchoniemych;
  - Liceum Ogólnokształcące Specjalne Nr CXXIV w Instytucie Głuchoniemych;
  - Technikum Specjalne nr 28 w Instytucie Głuchoniemych – pięcioletnie technikum w ramach, którego działa dotychczasowe czteroletnie technikum;
  - Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 4.
2. Szkoły wchodzące w skład Instytutu, wymienione w ust. 1 posiadają odrębne statuty. Funkcjonowanie Zespołu Wczesnego Wspomagania określone jest w "Zasadach organizacji zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dzieci (WWRD) w Instytucie Głuchoniemych w Warszawie"
3. W nazwach szkół umieszczonych na tablicach urzędowych, na sztandarze, świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymacje szkolne i świadectwa szkolne pomija się określenie „specjalne”. Dodatkowo na świadectwach szkolnych pomija się sformułowanie: „w Instytucie Głuchoniemych”.
4. Do Instytutu przyjmowani są uczniowie i wychowankowie na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnego z wzorem dokumentu MEN, wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i złożonego podania - wniosku rodziców (lub opiekunów prawnych) oraz skierowania wydanego przez Zespół do Spraw Kierowania Biura Edukacji, które wydawane jest z upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy.
5. Dzieci i młodzież przyjmowane są do Instytutu na rok szkolny, etap edukacyjny lub na okres nauki w szkołach wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W Instytucie mogą przebywać dzieci i młodzież do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym wychowanek kończy 24 rok życia.
7. Liczba uczniów i wychowanków w oddziałach przedszkola i szkół Instytutu Głuchoniemych jest zgodna z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
8. W Instytucie mogą być tworzone oddziały łączone na różnym poziomie edukacji w zależności od potrzeb wychowanków.

9. Opiekę zdrowotną nad wychowankami Instytutu sprawują Zakłady Opieki Zdrowotnej zgodnie z miejscem zameldowania i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Dla potrzeb Instytutu w ośrodku może być zatrudniona osoba posiadająca kwalifikacje pielęgniarki. Dodatkowa pomoc otolaryngologiczna, audiologiczna w Instytucie może być organizowana na innych zasadach, które określone są w innych dokumentach wynikających z zawartych umów.
10. Nauka w szkole jest bezpłatna.
11. W uzgodnieniu i za zgodą organu prowadzącego, Instytut Głuchoniemych może współorganizować:
  - Świetlicę i klub dla młodzieży, w tym szczególnie dla absolwentów Instytutu. W Instytucie Głuchoniemych działa e- pracownia;
  - Szczegółowe zasady działalności kulturalnej i edukacyjnej, skierowanej do szerokiego grona byłych wychowanków Instytutu, określone zostaną w odrębnym dokumencie w chwili powołania klubu. Działanie e-pracowni określają odrębne przepisy.
12. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów szkół wchodzących w skład Instytutu, Instytut organizuje stołówkę.
13. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:
  - wychowankowie szkoły;
  - nauczyciele szkoły;
  - pracownicy szkoły;
  - inne osoby za zgodą dyrektora.
14. Stołówka szkoły zapewnia żywienie w formie obiadu dla uczniów Instytutu oraz śniadania, drugiego śniadania, obiadu i kolacji dla wychowanków internatu.
15. Zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce, na dany rok szkolny, określa dyrektor Instytutu.

### **Artykuł III. Cele i zadania**

1. Instytut realizuje cele i zadania określone w Ustawach o systemie oświaty i Prawie oświatowym oraz w szczegółowych przepisach wydanych na ich podstawie. W szczególności celem działania Instytutu jest przygotowanie wychowanków i uczniów do aktywnego życia w społeczeństwie poprzez oddziaływania edukacyjne, rewalidacyjne i wychowawcze w kolejnych etapach rozwoju.
2. Cele Instytutu:
  - Dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia ze szczególnym uwzględnieniem wspierania i nauczania kompetencji komunikacyjnych w języku polskim ( w mowie

i piśmie w zależności od indywidualnych predyspozycji i możliwości każdego ucznia i wychowanka), polskim języku migowym, językach obcych i w szczególnych przypadkach alternatywnymi metodami komunikacji;

- Prowadzenie kształcenia na każdym poziomie zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla danej szkoły i etapu edukacyjnego;
  - Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów tożsamości narodowej, patriotyzmu oraz szacunku dla polskiego dziedzictwa, tradycji i kultury, przy jednoczesnym poszanowaniu wartości innych kultur i narodów;
  - Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się, rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
  - Respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń, szkoła, dom rodzinny;
  - Kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - Zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości ucznia koniecznych do samodzielnego, aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym zgodnie z zasadami demokracji i wzajemnego poszanowania.
  - Rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów.
3. Uwzględniając możliwości ucznia, wyposażenie go w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby, w szczególności:
- kształcenie umiejętności porozumiewania się z otoczeniem w najpełniejszy sposób, werbalnie, w języku migowym lub z wykorzystaniem znanych sposobów porozumiewania się (także wspomagających i alternatywnych metod komunikacji – AAC);
  - kształtowanie u uczniów maksymalnej samodzielności w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych;
  - rozwijanie zaradności w życiu codziennym, adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności oraz poczucia godności własnej i samostanowieniu;
  - wprowadzenie uczniów do uczestnictwa w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, znając i przestrzegając ogólnie przyjętych norm współżycia, zachowując prawo do swojej inności;
  - rozwijanie umiejętności i czynności przydatnych w przyszłym dorosłym życiu.

4. Realizacja powyższych celów zapewniona jest poprzez prawidłową organizację zajęć, zatrudnienie wykwalifikowanej kadry oraz przygotowanie odpowiedniej bazy materialnej.
5. Zadania Instytutu:
  - Tworzenie optymalnych warunków, zapewniających osiągnięcie celów dydaktycznych i wychowawczych dzięki prowadzeniu lekcji oraz innych zajęć rozwijających osobowość wychowanków z uwzględnieniem aktualnej wiedzy naukowej w dziedzinie surdopedagogiki, psychologii oraz nauk pokrewnych;
  - Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - Stałe doskonalenie metod pracy i rozwijanie umiejętności porozumiewania się z wychowankami w języku polskim w piśmie i mowie, w języku migowym, nauczany języku obcym lub z wykorzystaniem alternatywnych metod komunikacji;
  - W procesach kształcenia i wychowania tworzenie warunków, aby język polski lub inny nauczany język obcy foniczny nie były przeciwstawiane Polskiemu Językowi Migowemu i odwrotnie;
  - Zapewnienie uczniom możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, w tym specjalistycznych prowadzonych przez: logopedów, psychologów, pedagogów i innych specjalistów zatrudnionych w ramach zatwierdzonego planu organizacji pracy Instytutu;
  - Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w celu wspierania jego potencjału. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - Usprawnianie funkcjonowania uczniów i wychowanków, rozwijanie kondycji i sprawności fizycznej; wdrażanie uczniów i wychowanków do aktywności ruchowej i kształtowanie ich umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i rekreacji;
  - Organizowanie pracowni umożliwiających prowadzenie zajęć specjalistycznych kształcenia przedmiotowego, zawodowego, przygotowania do pracy i nawiązywanie kontaktu z pracodawcami;
  - Współdziałanie z poradniami oraz innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom niesłyszącym i ich rodzicom, z lokalnymi instytucjami wsparcia działającymi na rzecz ucznia. W ramach prewencji i w sytuacjach wymagających interwencji współpraca z policją, strażą miejską i ratownictwem medycznym;

- Organizację nauczania indywidualne za zgodą Organu Prowadzącego dla danego ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub ogranicza uczęszczanie do szkoły i udział w zajęciach w zespole klasowym na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- Organizację doradztwa zawodowego, które uwzględnia w szczególności systematyczne diagnozowanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz pomoc przy planowaniu kariery zawodowej, wskazywanie uczniom i rodzicom możliwości kształcenia oraz później pracy dla osób z wadą słuchu i współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- Tworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniów i wychowanków nie tylko przebywających na terenie Instytutu podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, pozalekcyjnych i wychowawczych, a także poza Instytutem, w czasie wycieczek zorganizowanych i ujętych w planie pracy szkół oraz internatu, zajęć sportowych i imprez kulturalnych;
- Opieka nad wszystkimi uczniami i wychowankami przebywającymi w Instytucie podczas zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć w internacie lub świetlicy, wycieczek szkolnych / internackich, wyjść na basen, zajęć sportowych, podczas praktyk zorganizowanych przez Instytut, sprawują nauczyciele i wychowawcy, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Stwarzanie pracownikom warunków zdobywania i doskonalenia umiejętności porozumiewania się za pomocą języka polskiego (fonicznego i pisanego), Polskiego Języka Migowego tak ważnego w komunikacji z osobami niesłyszącymi / Głuchymi oraz w szczególnych przypadkach innych alternatywnych metod komunikacji;
- Wspierania nauczycieli podnoszących kwalifikacje potrzebne do pracy z dziećmi niesłyszącymi na wszystkich poziomach nauczania;
- Przyznawania pomocy finansowej lub rzeczowej bezpośrednio wychowankowi czy też jego rodzicom / opiekunom w zależności od stanu finansów Instytutu. Źródłem wsparcia materialnego mogą być wpływy z dobrowolnych wpłat darczyńców na rzecz dzieci niepełnosprawnych. Przyznanie pomocy jest uzależnione od rzeczywistych dochodów rodziny ucznia, co musi być potwierdzone pisemnie przez gminny ośrodek pomocy społecznej lub inną, upoważnioną instytucję. Dyrektor Instytutu może udzielić wsparcia finansowego bezpośrednio uczniowi lub jego rodzicom w wyjątkowej sytuacji losowej. Nieterminowe dokonywanie wpłat przez rodziców (lub opiekunów prawnych) nie może być powodem odsunięcia ucznia od udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych lub jakichkolwiek innych zajęć ani też pozbawienia go miejsca w internacie;

- Organizowanie wycieczek, turnusów, w tym turnusów rehabilitacyjnych dla uczniów i wychowanków, obozów sportowych i rekreacyjnych;
  - Informowanie rodziców o postępach oraz trudnościach w nauce oraz współpraca w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
6. Instytut Głuchoniemych wypełnia swoje cele i zadania, realizując szkolny plan nauczania, zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych na odpowiednich poziomach/etapach nauczania oraz programem wychowawczym i programem profilaktyki, z uwzględnieniem wspomagania uczniów i wychowanków w ich wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnego oddziaływania na środowisko wychowawcze.
  7. Wychowanie moralne, nauczanie religii / etyki odbywa się w Instytucie Głuchoniemych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniem.
  8. Instytut Głuchoniemych jest neutralny politycznie i jest miejscem, w którym zakazana jest jakakolwiek agitacja polityczna.

#### **Artykuł IV. Organy Instytutu i ich zadania**

1. Organami Instytutu są:
  - Dyrektor Instytutu, zwanym dalej "Dyrektorem";
  - Rada Pedagogiczna Instytutu, zwana dalej "Radą Pedagogiczną";
  - Rada Rodziców Instytutu zwana dalej "Radą Rodziców";
  - Samorząd Uczniowski Instytutu, zwany dalej "Samorządem Uczniowskim".
2. Wymienione organy współpracują ze sobą na zasadach:
  - demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - podejmowania decyzji w ramach kompetencji, w tym podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
  - wymiany bieżącej informacji.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają Regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.
4. Dyrektor Instytutu jest powoływany w trybie przewidzianym jednostronnymi aktami prawnymi. Dyrektor Instytutu jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich czynności, obowiązki i kompetencje.
5. Zadania i uprawnienia Dyrektora Instytutu w oparciu o „Ustawę o Systemie Oświaty” i „Prawo Oświatowe” są następujące:
  - kieruje działalnością Instytutu i reprezentuje placówkę na zewnątrz zgodnie z przepisami prawa i udzielonymi pełnomocnictwami;



- tworzy struktury kierownicze Instytutu Głuchoniemych i powierza stanowiska: wicedyrektorom, kierownikowi internatu i kierownikowi administracji, zgodnie z przepisami; w tym uchwałami Rady Miasta i Zarządzeniami Prezydenta M. St. Warszawy i zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji ( w zależności od potrzeb, w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze);
  - jest kierownikiem pracy i w ramach swoich obowiązków zwalnia/zatrudnia pracowników Instytutu, przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych;
  - zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i realizuje podjęte uchwały;
  - zawiesza uchwały niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
  - zapewnia pełną opiekę uczniom i wychowankom z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - stwarza warunki do ich pełnego i harmonijnego rozwoju;
  - prowadzi i zabezpiecza dokumentację Instytutu Głuchoniemych;
  - organizuje administrację, obsługę finansową i gospodarczą Instytutu;
  - tworzy bezpieczne warunki pracy i nauki, zgodnie z przepisami BHP;
  - planuje budżet – plan finansowy Instytutu;
  - dysponuje finansowymi środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym;
  - przyjmuje uczniów do Instytutu na podstawie wymaganej dokumentacji;
  - skreśla z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Instytutu;
  - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
  - stwarza warunki do działania wolontariuszy;
  - stwarza warunki do współdziałania z organizacjami wspierającymi I.G.
  - wykonuje szczegółowych zadania wynikające z przepisów prawa;
  - współpracuje z Radą Pedagogiczną IG, rodzicami i uczniami;
  - dwukrotnie w roku szkolnym przedstawia sprawozdania i wnioski;
  - określa szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników.
6. Rada Pedagogiczna Instytutu działa w myśl praw i obowiązków określonych w „Ustawie o systemie oświaty” oraz szczegółowych przepisów regulaminu pracy. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi etatowi pracownicy pedagogiczni Instytutu, zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie odrębnych porozumień mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, lecz mają jedynie głos doradczy w sprawach dotyczących bezpośrednio ich uczniów. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Instytutu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, rewalidacji, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Instytutu. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub członków Rady

Pedagogicznej zgłoszone na podstawie wniosku przyjętego zwykłą większością głosów.

7. Rada Pedagogiczna Instytutu może obradować w zespołach obejmujących nauczycieli poszczególnych szkół Instytutu; oddziałów przedszkolnych i zespołu w/wrd, szkoły podstawowej, szkół ponadpodstawowych i wychowawców internatu.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są planowane przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - uchwalanie statutu Instytutu Głuchoniemych i szkół;
  - przygotowania projektów zmian statutu Instytutu;
  - zatwierdzanie planów pracy Instytutu;
  - opracowywanie i uchwalanie programu wychowawczego Instytutu;
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - opiniowanie organizacji roku szkolnego, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa pracy i nauki;
  - opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych, nadliczbowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - opracowywanie i zatwierdzanie wewnętrznych zasad oceniania uczniów (WZO);
  - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - podejmowanie uchwał dotyczących innowacji i planowanych w Instytucie eksperymentów pedagogicznych;
  - opiniowanie projektu planu finansowego;
  - opiniowanie wniosku dyrektora Instytutu o przyznanie nauczycielom / wychowawcom odznaczeń, nagród i wyróżnień kierowanych do Biura Edukacji m.st. Warszawy lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej Instytutu są protokołowane w księdze protokołów.-
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne po uprzednim powołaniu komisji skrutacyjnej. Wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca przebiegu obrad zgodnie z etyką zawodową nauczyciela oraz ustawą o ochronie danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Wszystkie uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną muszą być zgodne z aktami prawnymi obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej.
13. W Instytucie działa Rada Rodziców, która jest organem reprezentującym rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Instytutu.
  2. Rada Rodziców powoływana jest na ogólnym zebraniu rodziców. Przyjęta jest zasada, że w jej skład wchodzi przedstawiciel rodziców uczniów każdej ze szkół działających w Instytucie.
  3. Rada Rodziców ustala w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu regulamin swojej działalności.
  4. Dyrektor uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców bez prawa głosu w sprawach finansowych.
  5. Rada Rodziców może przedstawiać Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie, dotyczące wszystkich spraw Instytutu, a w szczególności programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  6. W celu wspierania uczniów i wychowanków Instytutu Głuchoniemych Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Wpłacenie lub niewpłacenie środków nie może w najmniejszym stopniu wpływać na udział uczniów i wychowanków w zajęciach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych w Instytucie.
  7. Zasady zbierania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców i jest tylko w jej kompetencji.
  8. Rada Pedagogiczna i nauczyciele z jednej strony i Rada Rodziców i rodzice z drugiej zaś strony powinni stale ze sobą współpracować.
  9. W celu zapewnienia kontaktów Instytut organizować będzie stałe zebrania nie rzadziej niż pięć razy do roku, które powinny być poświęcone wymianie informacji, w tym także pedagogizacji rodziców. Spory pomiędzy organami Instytutu Głuchoniemych może rozstrzygać Komisja w skład, której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu będącym w sporze i jeden przedstawiciel organu niebędący w sporze. Rozstrzygnięcie Komisji zapada większością głosów.
10. W Instytucie działa Samorząd Uczniowski od klasy I szkoły podstawowej wybierany przez wszystkich uczniów. Wszystkie szkoły muszą mieć swojego reprezentanta w Samorządzie Uczniowskim. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów większością głosów i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Instytutu. Szczegółowe uprawnienia samorządu określone są w artykule IX Statutu dotyczącym praw i obowiązków ucznia.

11. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Instytutu i Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, tj: zapoznanie się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny, prawo do współorganizowania kulturalne życia szkoły i zaspakajania własnych zainteresowań, prawo wyboru nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
12. W Instytucie może być powołana Rada Instytutu, która jako organ doradczy powinna:
  1. uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Instytutu;
  2. zgłaszać propozycje zmian statutowych;
  3. opiniować roczny plan finansowy Instytutu;
  4. występować, w razie konieczności, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o dokonanie oceny działalności określonej jednostki organizacyjnej Instytutu, Dyrektora Instytutu lub nauczyciela;
  5. opiniować plany pracy szkół, projekty innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa pracy i nauki;
  6. występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej Instytutu a także organu prowadzącego z wnioskami dotyczącymi organizowania zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
13. W przypadku zaistnienia sporu między organami Instytutu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
14. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkań negocjacyjnych.
15. W przypadku zaistnienia sporu między organami Instytutu ich przedstawiciele/członkowie za obopólną zgodą mogą podjąć próbę znalezienia kompromisu w trybie negocjacji prowadzonych przez wybranego negocjatora z Instytutu, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub wyspecjalizowanej instytucji.
16. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący Instytut

## **Artykuł V. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Instytutu**

1. W Instytucie zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni: nauczyciele z kwalifikacjami surdopedagogów, psychologów, pedagogów, nauczyciele wczesnego wspomaganie rozwoju, logopedzi - surdologopedzi, reedukatorzy, socjoterapeuci i inni specjaliści zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczniów i wychowanków, pracownicy administracyjni, ekonomiczni, inżynierjno-techniczni i pracownicy obsługi.

2. Wszyscy nauczyciele podlegają nadzorowi pedagogicznemu w formie ewaluacji zewnętrznej sprawowanej przez organ nadzorujący, ewaluacji wewnętrznej sprawowanej przez kierownictwo Instytutu, kontroli oraz wspomaganie nauczycieli i wychowawców w przestrzeganiu przepisów prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Instytutu Głuchoniemych. Plan nadzoru jest jawny i dokument przygotowywany jest przez kierownictwo zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zakres i charakter odpowiedzialności poszczególnych pracowników (nauczycieli i wychowawców internatu) określają odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniach MEN oraz w szczegółowych regulaminach szkół, internatu, świetlicy terapeutycznej i innych jednostek organizacyjnych Instytutu.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników pedagogicznych i obsługi administracyjnych ustala Dyrektor Instytutu.
4. Do zadań wszystkich nauczycieli i wychowawców należy praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza obejmująca:
  - dbanie o bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych, sportowych i artystycznych w szkole, internacie, na terenie Instytutu i podczas wycieczek;
  - rozpoznanie potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych niesłyszących dzieci i młodzieży;
  - opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnego programu edukacyjnego uwzględniającego dostosowanie programów wychowania i nauczania, programu profilaktyki i możliwości psychofizycznych;
  - sumienne przygotowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
  - prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla dziecka i rodziny;
  - stwarzanie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, kształtowanie ich zdolności i zainteresowań;
  - bezstronne i obiektywne- zgodne z zasadami- dokonywanie ocen z zachowania i postępów w nauce w oparciu wewnątrzszkolny system oceniania;
  - poszanowanie uczniów bez względu na ich pochodzenie, narodowość, wyznanie, cechy zewnętrzne i osobowościowe;
  - tolerancję wobec indywidualnych poglądów wyrażanych przez uczniów pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami życia społecznego;
  - bezwzględne przestrzeganie dyscypliny formalnej tj. punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć, uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, rzetelnego

- wypełniania dodatkowych obowiązków, w tym dyżurów podczas przerw lekcyjnych, uczestniczenia w zebraniach z rodzicami i w uroczystościach Instytutu;
- przestrzeganie regulaminów, które obowiązują uczniów / wychowanków, nauczycieli / wychowawców i wszystkich pracowników Instytutu Głuchoniemych niezależnie od stanowiska;
  - prowadzenie konsultacji koleżeńskich dotyczących problemów wychowawczych i dydaktycznych w klasach szkolnych i grupach internackich;
  - korzystanie z merytorycznej i metodycznej pomocy instytucji oświatowych i naukowych, którą umożliwiał Dyrektor Instytutu w aspekcie organizacyjnym oraz w miarę możliwości, w finansowym;
  - samodzielne ustalanie treści, formy i tematyki godzin wychowawczych w klasie szkolnej;
  - udzielanie rodzicom informacji dotyczących: zadań dydaktyczno - wychowawczych przewidzianych w planie pracy danej klasy, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności.
  - bezwzględne przestrzeganie zasad kultury osobistej
  - tworzenie zespołów terapeutycznych w celu omawiania i rozwiązywania bieżących problemów w funkcjonowaniu dzieci w placówce lub problemów zgłaszanych przez rodziców
  - stała współpraca ze wszystkimi specjalistami ( w miarę możliwości również ze specjalistami z innych placówek), którzy pracują z dzieckiem, będącym pod opieką nauczyciela
  - przestrzegania zasad zachowywania tajemnicy służbowej, tajemnicy posiedzeń rad pedagogicznych i przestrzegania ochrony danych osobowych uczniów i wychowanków oraz ich rodziców – zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO;
5. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, np.:
- Zespół terapeutów wczesnego wspomaganie rozwoju i nauczycieli przedszkola,
  - Zespół nauczycieli nauczania indywidualnego,
  - Zespół nauczycieli klas szkoły podstawowej,
  - Zespół nauczycieli szkół ponadpodstawowych
  - Zespół nauczycieli języka polskiego,
  - Zespół nauczycieli logopedów,
  - Zespół nauczycieli języka migowego,
  - Zespół nauczycieli języka angielskiego,
6. Zespoły przedmiotowe są powoływane przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Nauczyciele, którzy pracują w danej klasie lub grupie wychowawczej mogą tworzyć zespoły doraźne w celu przedyskutowania bieżących problemów dydaktyczno - wychowawczych lub ustalenia zestawu programów nauczania oraz różnego rodzaju ich modyfikacji. Pracami danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
8. Dyrektor Instytutu powierza funkcję wychowawcy jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie lub grupie przedszkolnej. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tą samą klasą w ciągu danego etapu edukacyjnego.
9. Zadaniem każdego wychowawcy klasy i wychowawcy internatu jest dostosowanie form spełniania zadań wychowawczych do wieku uczniów / wychowanków ich potrzeb oraz warunków środowiskowych, a w szczególności:
  - sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i wychowankami;
  - dbanie o bezpieczeństwo uczniów i wychowanków;
  - zapoznanie się z diagnozą medyczną ucznia;
  - prowadzenie bieżących konsultacji z rodzicami (lub prawnymi opiekunami), pracownikami medycznymi oraz innymi specjalistami w sprawach dotyczących rozwoju i stanu zdrowia ucznia;
  - tworzenie warunków wspomagających psychofizyczny, poznawczy, językowy i społeczny rozwój uczniów;
  - prowadzenie działań integrujących zespoły klasowe i grupy wychowawcze internatu.
10. Nauczyciel ma prawo do odmowy wykonania poleceń Dyrektora, jeśli są one sprzeczne z jego przekonaniem lub obowiązującymi przepisami prawa lub mogą zagrażać bezpieczeństwu pracy nauczycieli i wychowawców, nauki i pobytu ucznia w szkole i internacie. Odmowę wykonania polecenia nauczyciel składa Dyrektorowi w formie pisemnej.
11. W Instytucie działa zespół wychowawczy d/s. okresowej oceny sytuacji wychowanków i uczniów szkół, powołany przez dyrektora. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wicedyrektorzy lub upoważniona przez niego osoba, kierownik internatu lub upoważniona osoba, wychowawca klasy, wychowawca grupy wychowawczej, psycholog i pedagog i w zależności od potrzeb inni pracownicy. Do zadań zespołu należy: diagnozowanie problemów wychowanka, opracowanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem, określenie form i zakresu pomocy, ustalenie na wniosek rodziców, opiekunów prawnych wychowanka, zakresu współpracy z wychowankiem po jego opuszczeniu Instytutu.

12. Dodatkowo w Instytucie może być powołany jest zespół samokształceniowy, którym kieruje powołany przez Dyrektora nauczyciel i którego zadaniem jest określenie potrzeb szkoleniowych nauczycieli i wychowawców, organizowanie dla nauczycieli i wychowawców zajęć pokazowych, podwyższania poziomu nauczycielskiej, dydaktycznej, wychowawczej pracy i opracowywanie wynikających z całokształtu zagadnień wniosków. Istnieje możliwość powołania innych zespołów w zależności od potrzeb szkół i do analiz, rozwiązania i opracowania doraźnych zagadnień i problemów wychowawczych.
13. Pracami wszystkich zespołów w Instytucie kieruje zastępca Dyrektora Instytutu lub powołany przez niego nauczyciel - przewodniczący zespołu wyłoniony z grona nauczycieli powołanych do zespołu. W przypadku zespołu wychowawczego internatu i świetlic przewodniczącym jest kierownik internatu. Celem zespołów jest wypracowywanie materiałów na Radę Pedagogiczną szkół, internatu i Instytutu dotyczących problemów wychowawczych, edukacyjnych poszczególnych uczniów i całych zespołów klasowych, wspieranie i doskonalenie nauczycieli pod kątem realizacji podstawy programowej i egzaminów zewnętrznych.
14. Nauczyciele nauczający w poszczególnych szkołach i etapach edukacyjnych tworzą zespoły, w których odbywają się posiedzenia stałych i doraźnych Rad Pedagogicznych problemowych, klasyfikacyjnych
15. Podstawowym zadaniem zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
16. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
17. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni prezentować właściwą postawę wobec uczniów. Pracownicy Ci są zobowiązani do współpracy z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
18. Zadania pracowników niepedagogicznych opisane są szczegółowo w zakresie obowiązków.

## **Artykuł VI. Uczniowie i wychowankowie Instytutu**

1. Uczniowie Instytutu mają następujące prawa:
  - prawo do zapoznania się z treścią i celami programów nauczania oraz stawianymi przez nauczycieli wymaganiami;
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;



- prawo do rozwijania własnych zainteresowań w ramach zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - prawo do opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu na terenie Instytutu;
  - prawo do ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną;
  - prawo do poszanowania godności osobistej, prawo do prywatności i poszanowania danych osobowych;
  - prawo do szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów dotyczących życia społecznego szkoły oraz przekonań politycznych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i godności osobistej innych osób lub nie są przedstawiane w sposób wulgarny
  - prawo do zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, działających na terenie Instytutu ( mogą działać stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej);
  - prawo do nauki polskiego języka migowego, poznawania historii i kultury społeczności Głuchych w Polsce i na świecie;
  - prawo do publikowania gazetki szkolnej redagowanej samodzielnie lub z pomocą nauczycieli;
  - prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrekcją Instytutu, imprez kulturalno - rozrywkowych i sportowych;
  - prawo do korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - uczniowie technikum i liceum mają prawo do występowania z wnioskiem o powtarzanie klasy - jeden raz w etapie kształcenia;
  - złożenia skargi do Dyrektora w sytuacji naruszenia praw uczniowskich.
2. Uczeń - wychowanek Instytutu ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych, a w szczególności:
- systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i życiu Instytutu;
  - przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania w ich trakcie z uwzględnieniem bezpieczeństwa nauczycieli, wychowawców, kolegów i koleżanek, a także innych pracowników Instytutu, co szczegółowo określą regulaminy ucznia i wychowanka, procedury, regulaminy pracowni, zajęć na basenie, boisku sportowym;

- usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w pierwszym dniu obecności w szkole i usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej (w przypadku uczniów niepełnoletnich, usprawiedliwienia nieobecności może dokonać wyłączeni rodzic);
  - stawiania się na zajęcia lekcyjne punktualnie. W przypadku spóźnienia, które nie przekracza 10 minut od rozpoczęcia zajęć, obecność ucznia zostaje odnotowana w dzienniku z uwzględnieniem spóźnienia. Spóźnienie dłuższe niż 10 minut traktowane jest jako nieobecność na zajęciach;
  - dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju zgodnego z charakterem zajęć;
  - dbałości o czystość, ład i porządek na terenie wszystkich budynków Instytutu oraz w jego otoczeniu;
  - postępowania zgodnego z ogólnie przyjętymi normami moralnymi, zasadami etyki i kultury społecznej oraz dobrymi obyczajami, a w szczególności właściwego, bezpiecznego zachowania wobec nauczycieli, wychowawców i wszystkich pozostałych pracowników Instytutu, właściwego bezpiecznego zachowania w stosunku do wszystkich kolegów, koleżanek niezależnie od ich wieku i innych uwarunkowań.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zostały określone w regulaminach szkoły, internatu oraz świetlicy.
  4. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych i klas I-III szkoły podstawowej mają całkowity zakaz przynoszenia telefonów do Instytutu.
  5. Wszyscy uczniowie, wychowankowie nie mogą robić zdjęć, nagrywać filmów z udziałem kolegów i koleżanek, filmować nauczycieli, wychowawców, rodziców i gości odwiedzających Instytut bez ich zgody.
  6. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad użytkowania komputerów, telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych rejestrujących, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami ma prawo odebrać urządzenie i umieścić w depozycie u Dyrektora, który zwróci urządzenie rodzicom /opiekunom;
  7. Prawa i obowiązki ucznia stanowią zasadniczą podstawę do udzielenia nagród lub kar. O rodzajach nagród i kar decyduje Rada Pedagogiczna Instytutu. O nagrodach przyznanych uczniowi lub o udzielonych mu karach, muszą być powiadomieni jego rodzice (lub opiekunowie prawni).
  8. Ustala się następujące rodzaje nagród:
    - pochwała ustna nauczyciela / wychowawcy w obecności uczniów klasy lub zespołu;
    - pochwała pisemna wychowawcy klasy / grupy skierowana do ucznia, wychowanka i jego rodziców / opiekunów;

- pochwała ustana Dyrektora Instytutu Głuchoniemych / Z-cy Dyrektora lub Kierownika Internatu w obecności uczniów / wychowanków na apelu;
  - list pochwalny, dyplom Dyrektora skierowany do ucznia / wychowanka i jego rodziców / opiekunów;
  - nagroda rzeczowa.
9. W nagradzaniu wychowanków można pominąć zasadę stopniowania rodzajów nagród stosując zasadę adekwatności nagradzania do podstaw jej udzielenia.
10. Ustala się następujące rodzaje kar za przewinienia przeciwko regulaminom:
- upomnienie przez nauczyciela w klasie / grupie i wpisanie uwagi do dziennika;
  - upomnienie przez wychowawcę i podpisanie kontraktu z uczniem / wychowankiem połączone z listem do rodziców / opiekunów;
  - nagana połączone z podpisaniem kontraktu z uczniem / wychowankiem połączone z listem do rodziców / opiekunów;
  - nagana połączone z zawieszeniem w udziale w imprezach szkolnych, wycieczkach na okres od jednego tygodnia do sześciu miesięcy.
11. Kolejność stosowania kar w zależności od charakteru wykroczenia nie musi być przestrzegana.
12. Za jedno wykroczenie wychowanek nie może być ukarany kilkoma karami jednocześnie z wyjątkiem sytuacji zawarcia z uczniem kontraktu.
13. Istnieje możliwość zamiany kary zawartych w ust. 9 w na formę pracy na rzecz szkoły, ośrodka lub innej instytucji po uzyskaniu akceptacji zespołu wychowawczego.
14. Dyrektor Instytutu może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dla niesłyszących lub innej specjalnej zgodnej z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli wcześniej zostały wyczerpane wszystkie możliwości oddziaływań pedagogicznych, upomnienia i rodzaje kar w stosunku do tego ucznia. Uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od udzielonej mu kary w trybie formalnym, określonym w prawie oświatowym i systemie oświaty.
15. Dyrektor Instytutu Głuchoniemych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i systemu oświaty może w drodze decyzji administracyjnej rozpocząć procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów, osoby nieobjętej obowiązkiem szkolnym. Decyzja może być wydana tylko na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Instytutu i tylko w przypadku:
- rażącego i powtarzającego się naruszania przepisów, statutu i regulaminów obowiązujących w Instytucie Głuchoniemych;
  - popełnienia przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu Kodeksu Karnego, wydanego wyroku i w sytuacji, jeżeli jego pobyt w Instytucie stanowi poważne, realne

zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów / wychowanków, nauczycieli / wychowawców i wszystkich pracowników, albo ma demoralizujący wpływ na innych uczniów / wychowanków.

16. W sytuacjach szczególnie rażących wychowanek może być skreślony z listy bez konieczności stosowania gradacji kar.
17. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim.
18. W sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności przez dłuższy czas, które uniemożliwiają klasyfikację semestralną i roczną skreślenie z listy uczniów Instytutu następuje na wniosek Rady Pedagogicznej lub na wniosek rodziców (lub opiekunów prawnych) danego ucznia po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną Instytutu Głuchoniemych. W przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym zawiadamiane są odpowiednie władze.
19. Decyzję o skreśleniu ucznia Dyrektor Instytutu przekazuje zainteresowanemu, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Odwołanie rozpatruje komisja w skład, której wchodzi: dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną Instytutu, przedstawiciel Rady Rodziców. Członkami komisji nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Podczas posiedzenia Komisji wspiera ucznia wychowawca lub inny wskazany nauczyciel i on go reprezentuje podczas protokolowanego posiedzenia komisji. Komisja rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni.
20. Uczeń, ma prawo odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej i decyzji Komisji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Instytutu Głuchoniemych, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o wymierzeniu kary.
21. Uczeń, który podlega obowiązkowi szkolnemu może być skreślony z listy pod warunkiem jednoczesnego przeniesienia z Instytutu do innej szkoły, w tym szkoły w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym dla niesłyszących lub innym zgodnym z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
22. Dyrektor Instytutu, członkowie Rady Pedagogicznej i przedstawiciele Rady Rodziców są odpowiedzialni za zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
23. Odwołanie rozpatruje komisja w skład, której wchodzi: dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną Instytutu, przedstawiciel Rady Rodziców. Członkami komisji nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Podczas posiedzenia Komisji wspiera ucznia wychowawca lub inny wskazany nauczyciel i on go reprezentuje podczas protokolowanego posiedzenia Komisji. Komisja rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni.

24. Uczniowie pełnoletni, dla dobra całej społeczności, wszystkich uczniów i wychowanków, z pełnym zachowaniem poszanowania godności osobistej osoby mającej pełnię praw obywatelskich, muszą przestrzegać regulaminów obowiązujących w Instytucie Głuchoniemych.

## **Artykuł VII. Organizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego w Instytucie.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Instytutu Głuchoniemych opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji Instytutu Głuchoniemych zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja.
2. Instytut Głuchoniemych jest placówką feryjną. Oddziały przedszkolne funkcjonują jako oddziały neferyjne.
3. Zajęcia terapeutyczne i dydaktyczne mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych, słuchowych uczniów / wychowanków.
4. Oddziałem klasowym w szkołach, grupą przedszkolną i grupą w internacie / świetlicy opiekuje się wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Instytutu Głuchoniemych, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i wychowawczych.
6. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym, złożonym z uczniów kilku oddziałów. Utworzony w ten sposób zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
7. Zajęcia rewalidacyjne w szkole podstawowej realizowane są codziennie zgodnie z przyjętym planem dnia. Zajęcia szkół ponadpodstawowych powinny być realizowane w godzinach popołudniowych po zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem.
8. Lekcje zgodnie z planem realizowane są w klasach szkół Instytutu. Uczniowie klas technikum mogą realizować praktyczną i teoretyczną naukę zawodu we współpracy z podmiotami zewnętrznymi
9. Zajęcia w placówce zostają zawieszane w przypadku zaistnienia warunków opisanych w ustawie o systemie oświaty.
10. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Instytutu Głuchoniemych organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

11. Szczegółowy opis sposobu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość znajduje się w Załączniku do Statutu
12. Godzina zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju trwa 60 minut. Godzina w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut. Jednostka lekcyjna zajęć dydaktycznych w szkołach Instytutu trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia trwające od 30 do 60 minut. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. Zajęcia specjalistyczne mogą być dzielone w zależności od potrzeb na jednostki 30 minutowe i 45 minutowe. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach przedszkolnych, internacie, świetlicach, świetlicy terapeutycznej wynosi 60 minut.
13. Rozkład przerw i lekcji zostaje podany na początku roku szkolnego.
14. Zajęcia dydaktyczne w szkołach Instytutu rozpoczynają się zgodnie z planem lekcji
15. Cały układ przerw wynika z planu lekcji
16. Absolwenci Instytutu, którzy chcą zdawać egzamin dojrzałości mogą za zgodą dyrektora i nauczyciela prowadzącego zadane zajęcia uczestniczyć w zajęciach przygotowujących do tego egzaminu. Warunkiem uczestnictwa w tych zajęciach jest przestrzeganie Statutu i regulaminów obowiązujących w Instytucie.
17. Wewnątrzszkolne zasady oceniania opracowuje powołany przez Dyrektora Instytutu zespół nauczycieli na podstawie przepisów MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
18. W Instytucie działa Biblioteka Szkolna, której plan pracy i rozkład godzin jest dostosowany do potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych (szkoły, internat, świetlica).
19. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki Instytutu określa "Regulamin biblioteki"
20. Zadaniem Biblioteki jest: wspomaganie procesu nauczania i wychowania, wspomaganie edukacji informatycznej, rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych, udział w edukacji czytelniczo medialnej, popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców oraz kształcenie ustawiczne nauczycieli.
21. W Instytucie może działać e-pracownia.
22. Nauczyciel - wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami (lub opiekunami prawnymi) i informowanie ich o bieżących problemach dydaktyczno-wychowawczych i zdrowotnych dotyczących dziecka.

23. Na wniosek rodziców dyrektor Instytutu może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku poza oddziałem przedszkolnym, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
24. Instytut w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanków i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu ośrodka i środowisku lokalnym organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz doradztwo zawodowe.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom w ośrodku, 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 ośrodku.
26. Do zadań w zakresie doradztwa zawodowego, (których realizację koordynuje Dyrektor Instytutu), należy w szczególności systematyczne diagnozowanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz pomoc przy planowaniu kariery zawodowej, wskazywanie uczniom i rodzicom możliwości kształcenia oraz później pracy dla osób z wadą słuchu i współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa;
27. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.
28. Instytut organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego lub według inicjatywy uczniów i nauczycieli.
29. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Instytutu
30. Wolontariat w Instytucie w szczególności:
  - rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
  - udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
  - zbiórki podręczników i książek;
  - działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - promuje ideę wolontariatu w Instytucie i środowisku lokalnym.

31. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
32. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
- zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.
33. W Instytucie organizowana jest Spółdzielczość Uczniowska „STERY”, której zasady funkcjonowania określone są w „Regulaminie Spółdzielczości Uczniowskiej”
34. Instytut używa Vulcan jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia.

## **Artykuł VIII. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązuje nauczycieli i uczniów szkół Instytutu Głuchoniemych im. ks. Jakuba Falkowskiego w Warszawie.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania mogą zgłaszać:
  - a) Rada Pedagogiczna,
  - b) Rada Rodziców,
  - c) Samorząd Uczniowski.
4. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania polegają na:
  - a) ocenianiu osiągnięć edukacyjnych, czyli na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
  - b) ocenianiu zachowania ucznia, czyli na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia zaangażowania ucznia w naukę i życie szkoły oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,



- b) zachowanie ucznia.
6. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach lub ewentualnych braków w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczanie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) systematyczne rozpoznawanie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, w tym programu nauczania dla danego zawodu,
  - b) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych,
  - c) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - d) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - e) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - f) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz sposoby ich poprawiania,
  - g) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ocenę ustala wychowawca klasy po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne, kryteria ocen, planowane terminy sprawdzianów dla każdego przedmiotu opracowuje nauczyciel danego przedmiotu. Stanowią one Przedmiotowy System Oceniania, z którymi nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów na pierwszej lekcji danego przedmiotu w każdym roku szkolnym. Każdy nauczyciel podaje wychowawcy zakres wiadomości i umiejętności wymaganych od ucznia na daną ocenę w dwóch egzemplarzach. Na jednym z początkowych zebrań rodzice podpisują otrzymany dokument i jeden egzemplarz zostawiają wychowawcy.
11. Kryteria oceniania z przedmiotów zawodowych w branżowej szkole oraz technikum ustalają nauczyciele danego zawodu.
12. W ocenianiu obowiązują zasady:
- zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców/opiekunów prawnych,
  - zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco,
  - zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie-wymagania edukacyjne (forma oceniania) dołączone do IPETu,
  - zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
  - zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania zróżnicowanych ocen,
  - zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
13. Rodzaje ocen szkolnych. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
- bieżące,
  - klasyfikacyjne:
    - śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
    - roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - końcowe – są to oceny po zakończeniu etapu nauczania danej edukacji.
14. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów

przeznaczonych dla osób z dysfunkcją słuchu uprawniających do uzyskania oceny celującej.

15. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są:

- a) zakres wiadomości i umiejętności,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętności stosowania wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości.

16. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.

17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych. Każda ocena ze sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

18. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego najpóźniej 2 dni po ich wystawieniu.

19. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- a) na zebraniach ogólnych,
- b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć praktycznych zawodowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.

21. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się w następującej skali:

celujący (cel) 6

bardzo dobry (bdb) 5

dobry (db) 4

dostateczny (dst) 3

dopuszczający (dop) 2

niedostateczny (ndst) 1

22. Oceny bieżące ustala się w następującej skali:

celujący (cel) 6

bardzo dobry (bdb) 5

dobry (db) 4

dostateczny (dst) 3

dopuszczający (dop) 2

niedostateczny (ndst) 1

23. Nauczyciele uczący w klasach edukacji wczesnoszkolnej dokonują oceny bieżącej według formuły wypracowanej dla danej klasy i o której rodzice są poinformowani.

24. Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową dokonywaną na podstawie ujednoczonego formularza dziennika elektronicznego.

25. W klasach edukacji wczesnoszkolnej nie wprowadza się oceny opisanej w § 3 ust. 10-11, za wyjątkiem religii/etyki.

26. W ocenianiu bieżącym stosuje się wagi ocen w zależności od stopnia trudności uzyskania oceny:

a) waga 4-bardzo wysoki stopień trudności uzyskania oceny, np.

- osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny,
- różne formy sprawdzania opanowanych przez uczniów umiejętności przez długo okres nauki-półroczna praca klasowa, sprawdzanie umiejętności z zakresu kilku zagadnień danego przedmiotu nauczania.

b) waga 3-wysoki stopień trudności uzyskania oceny, np.

- praca klasowa lub sprawdzian (również w formie testu),
- samodzielne wypracowanie,
- osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny,
- realizacja i prezentacja projektu,
- prace wytwórcze, doświadczenia, referaty,
- osiągnięcia w konkursach szkolnych.

c) waga 2-średni stopień trudności uzyskania oceny, np.

- kartkówka,
- odpowiedź ustna/PJM,
- realizacja i prezentacja projektu,
- inne formy sprawdzania pojedynczych lub prostych umiejętności.

d) waga 1-niski stopień trudności uzyskania oceny, np.

- aktywność na lekcji, w tym praca w grupach,
- staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń,
- staranne i poprawne odrobienie zadania domowego.

27. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni.

- Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności przewidziane i zgodne z programem nauczania danej klasy w maksymalnym zakresie. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania o wyższym stopniu trudności, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
- Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań w stopniu bardzo dobrym. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Właściwie posługuje się terminologią naukową i nie popełnia błędów merytorycznych.
- Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości na poziomie wymagań na poziomie w stopniu dobrym. Poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Uczeń dobrze opanował materiał programowy, poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi. Umie wyjaśniać poznane zjawiska i zastosować wiedzę w teorii i praktyce z minimalną pomocą nauczyciela.
- Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań w stopniu podstawowym. Opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie. Poprawne rozumie podstawowe uogólnienia. Przekazuje wiadomości poprawnym językiem, bez rażących błędów merytorycznych. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych. Opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji. Rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne. Nie rozumie podstawowych uogólnień, popełnia liczne błędy merytoryczne i językowe.
- Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych. Wykazuje bardzo duże braki w wiadomościach programowych. Nie rozumie uogólnień i nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce, nawet z pomocą nauczyciela i w najprostszych sytuacjach. Wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

28. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Daty rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podział na pierwszy i drugi semestr – ustala się w oparciu o kalendarium

przygotowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. Semestr I kończy się oceną śródroczną, semestr II kończy się roczną oceną klasyfikacyjną.

29. Laureaci konkursów przedmiotowych pozaszkolnych oraz zawodów sportowych o zasięgu co najmniej ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
30. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę, ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną. Nauczyciel przedmiotu przekazuje zakres materiału, który powinien uzupełnić uczeń pocztą elektroniczną lub tradycyjną. Informacja taka może być przekazana także przez wychowawcę klasy.
31. Uczeń, który na pierwsze półrocze uzyskał ocenę niedostateczną powinien w ustalonym terminie napisać sprawdziany i wykonać wyznaczone przez nauczyciela prace z zakresu pierwszego semestru, aby w drugim semestrze uzyskać ocenę pozytywną.
32. Przewidywane oceny roczne przekazywane są do wiadomości rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez wpis do dziennika elektronicznego. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego informację przekazuje wychowawca.
33. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem lub jego nieobecności na zebraniu informacje przekazuje się poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów.
34. Ocena śródroczna oraz roczna wynika ze średniej ważonej wszystkich ocen wystawionych w dzienniku.  
Średnia ważona (W) Ocena  
 $W < 1,6$  niedostateczny  
 $1,6 \leq W \leq 2,75$  dopuszczający  
 $2,76 \leq W \leq 3,75$  dostateczny  
 $3,76 \leq W \leq 4,75$  dobry  
 $4,76 \leq W \leq 5,29$  bardzo dobry  
 $W \geq 5,30$  celujący
35. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
36. Ze względu na typ niepełnosprawności uczniów i specyfikę pracy z niesłyszącymi dopuszcza się możliwość dostosowania treści zawartych w podstawie programowej

- każdego przedmiotu do możliwości psychofizycznych uczniów każdego zespołu klasowego. Dostosowania treści dokonuje się w oparciu o diagnozę psychologiczno-pedagogiczną i obserwację funkcjonowania uczniów pod kątem osiągnięć szkolnych.
37. Dopuszcza się możliwość tworzenia zespołów klasowych jednolitych pod względem możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.
  38. Dopuszcza się możliwość realizowania dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów indywidualnych programów, w tym opracowanych dla szkolnictwa masowego, po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
  39. Sprawdziany nauczyciel zapowiada na tydzień przed terminem pracy. W ciągu tygodnia mogą być ustalone trzy sprawdziany, a jeden w ciągu dnia. Ustalony termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel przed sprawdzianem przekazuje uczniom obowiązujący zakres materiału.
  40. Sprawdziany nie mogą zostać wyznaczone i przeprowadzone w dniu poprzedzającym: zimowe ferie świąteczne, ferie zimowe oraz wiosenne ferie świąteczne, a także w dniu po ich zakończeniu (z wyłączeniem sytuacji, gdy poczyniono inne ustalenia z nauczycielem).
  41. Sprawdziany powinny być omówione przez nauczyciela.
  42. Jeżeli z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) uczeń nie mógł napisać sprawdzianu z klasą, to powinien to zrobić w innym terminie ustalonym z nauczycielem-nie później niż dziesiątego dnia obecności po powrocie do szkoły, chyba że jest uzgodniony inny termin z nauczycielem. Uczniowi wpisywana jest wówczas informacja "nieobecność". Po napisaniu sprawdzianu w innym terminie informacja "nieobecność" jest zmieniana na ocenę według skali podanej w § 3 ust.11.
  43. W przypadku chęci przystąpienia do poprawy sprawdzianu uczeń ma obowiązek zgłosić to nauczycielowi i ustalić z nim termin.
  44. W przypadku niestawienia się ucznia na poprawę sprawdzianu bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie uczeń traci możliwość poprawy sprawdzianu. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku elektronicznym (uwagi- stosunek do obowiązków szkolnych).
  45. Ocena z poprawy sprawdzianu zostaje wpisana do dziennika elektronicznego. Do średniej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej wlicza się średnia z obydwu ocen.
  46. Jeżeli w czasie sprawdzianu uczeń nie pracuje samodzielnie w tym: odwraca się, rozmawia, komunikuje się w języku migowym, korzysta z urządzeń elektronicznych otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma możliwości pisania poprawy.
  47. Kartkówki mogą być niezapowiedziane i obejmować trzy ostatnio przeprowadzone lekcje.

48. Braki wynikające z nieobecności krótszej niż trzy dni uczeń powinien uzupełnić na następną lekcję.
49. Uczeń, który był nieobecny w szkole powyżej trzech dni, ma obowiązek uzupełnić braki w materiale w formie i terminie uzgodnionym przez nauczyciela.
50. Nauczyciele ustalają roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne na podstawie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Nauczyciel ma prawo zmienić uczniowi ocenę śródroczną/roczną uwzględniając wszystkie otrzymane oceny, indywidualne możliwości ucznia oraz poczyniony przez ucznia postęp.
51. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię tę uczeń obowiązany jest dostarczyć w czasie siedmiu dni roboczych od jej wystawienia.
52. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
53. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
54. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z dysfunkcją słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze spektrum autyzmu z nauki drugiego języka obcego.
55. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu na ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
56. 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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Zakres obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego określają przedmiotowe zasady oceniania.
57. Ocena zachowania polega na uwzględnieniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy regulaminów zachowania dla poszczególnych szkół, zawartych w oddzielnym załączniku:



- wychowawca klasy uzgadnia ocenę z zachowania, przez dziennik elektroniczny, z nauczycielami uczącymi dany zespół,
- wszystkie dodatkowe uwagi o uczniu, które mogą mieć wpływ na podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania nauczyciele zgłaszają wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

58. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

59. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

60. Ocenę zachowania roczną (semestralną) ustala się według następującej skali:

- Wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne ( pop)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (nag)

59. W klasach edukacji wczesnoszkolnej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

60. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi na każdym stopniu edukacji.

61. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

62. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

63. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć obowiązkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

64. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wystawiają nauczyciele uczący w danej klasie.

65. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
66. W szczególnych przypadkach losowych uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela (np. długotrwała nieobecność) ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
67. Wszystkie oceny z zachowania, śródroczne i roczne, wystawione przez nauczycieli są jawne.
68. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
69. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym na koniec pierwszego półrocza. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego.
70. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
71. ocenach bieżących rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez dziennik elektroniczny oraz w czasie zebrań z rodzicami, które organizowane są zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.
72. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu każdego półrocza, gdy tygodniowa liczba godzin z danych zajęć edukacyjnych wynosi:
- jedna godzina przedmiotu tygodniowo-2 oceny cząstkowe,
  - dwie godziny przedmiotu tygodniowo-3 oceny cząstkowe,
  - trzy godziny przedmiotu tygodniowo-4 oceny cząstkowe,
  - cztery godziny przedmiotu tygodniowo-5 ocen cząstkowych.
73. W każdym przypadku przynajmniej dwie oceny są wynikami sprawdzianów lub prac klasowych.
74. Uczeń ma obowiązek poprawienia niedostatecznych ocen śródrocznych w terminie ustalonym z nauczycielem nie dłuższym niż dwa miesiące liczone od dnia klasyfikacji śródrocznej. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami ustala harmonogram terminów popraw śródrocznych ocen niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów. O sposobie i formie poprawy decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
75. Ustalona w wyniku poprawy ocena roczna jest odnotowywana w dokumentacji przebiegu nauczania.

76. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
77. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
78. Na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z co najwyżej dwóch przedmiotów, obejmujący wymagania na wszystkich poziomach.
79. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej/ PJM.
80. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz części praktycznej w przypadku przedmiotu zawodowego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
81. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
82. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
83. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
84. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych/PJM odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

85. Na prośbę ucznia obserwatorem egzaminu (bez prawa głosu) mogą być: pedagog szkolny, wychowawca klasy, rodzice.
86. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
87. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
88. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w pkt. 13 niniejszego dokumentu.
89. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego.
90. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach danego przedmiotu, gdy frekwencja jest niższa niż 50 %.
91. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
92. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej/PJM, z wyjątkiem egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów obejmujących praktyczną naukę zawodu. Egzamin z wymienionych wyżej przedmiotów mają formę zadań praktycznych.
93. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
94. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
95. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego rodzic/prawny opiekun składa do dyrektora szkoły najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
96. 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 /prawnymi opiekunami.
97. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzają nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, w

obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

98. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w składzie:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

99. Nauczyciel, o którym mowa w ust.98 pkt.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

100. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

102. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

103. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych/PJM odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

104. Dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami termin egzaminu klasyfikacyjnego.

105. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

106. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

107. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

108. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej/PJM.
109. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
110. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
111. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
112. Uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o ile spełnił następujące warunki:
- nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 % zrealizowanych zajęć z danego przedmiotu, w szczególności nie mogą to być pojedyncze nieobecności tylko na tych zajęciach;
  - napisał na ocenę pozytywną, za pierwszym razem lub terminie poprawkowym, wszystkie prace klasowe w ciągu roku szkolnego (półrocza),
  - złożył wszystkie prace domowe w terminach wyznaczonych przez nauczyciela.
113. W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca oddziału,

- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- pedagog.

118. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

119. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z 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 tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

120. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

121. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych/PJM odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

122. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 119 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły

123. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest poinformowany przez nauczyciela przedmiotu o wymaganiach obowiązujących zgodnie z kryteriami i zasadami przyjętymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

124. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia są właściwe dla danego przedmiotu i zawarte w odrębnych Przedmiotowych Zasadach Oceniania. O innych niż przewidziane formach aktywności nauczyciel informuje uczniów przed wykonaniem przez nich pracy.
125. Na początku roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu informuje ucznia o obowiązujących zasadach.
126. Ocenianiu podlegają wiedza i umiejętności ucznia.
127. Ocenianiu podlegają wszystkie obszary aktywności ucznia.
128. Dopuszcza się trzy prace klasowe (sprawdziany) w tygodniu, zapowiedziane, zapisane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
129. Wszystkie prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia.
130. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom pisemne formy sprawdzania wiadomości, z wyjątkiem prac klasowych i prac literackich z języka polskiego i języków obcych, gdzie termin oddania może być wydłużony do 3 tygodni.
131. Jeżeli uczeń w czasie pisemnej formy sprawdzania wiadomości korzysta z niedozwolonych pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
132. Kartkówka, sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi. 11. Jeżeli absencja ucznia wynosi powyżej 20 % nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiedzy i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego podczas nieobecności ucznia. Uzyskana ocena stanowi ocenę cząstkową, liczoną w klasyfikacji śródrocznej/ rocznej.
133. Wszystkie prace klasowe nauczyciel przechowuje się do końca roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
134. W przypadku, gdy uczeń był nieobecny na pracy klasowej z powodu reprezentowania w tym czasie szkoły lub dłuższej (powyżej 2 tygodni), usprawiedliwionej nieobecności w szkole (zwolnienie lekarskie), ma prawo do pisania pracy tak jak w pierwszym terminie pracy klasowej, jednak nie później niż do dziesiątego dnia od powrotu do szkoły.
135. Pozostałe formy sprawdzenia wiadomości np. kartkówki, odpowiedzi ustne/PJM, prace domowe nie podlegają poprawie.
136. Uczniowi nie przysługuje prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w przypadku zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i długoterminowych prac domowych.
137. Częstotliwość sprawdzania:
- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi). W wyjątkowej sytuacji, gdy na wniosek uczniów zostaje przeniesiona na dany dzień praca klasowa z innego terminu, mogą odbyć się dwie prace klasowe.
  - b) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,
  - c) na każdej lekcji mogą być sprawdzane prace domowe,



- d) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). Nauczyciel na zastępstwie może przeprowadzić sprawdzian i pracę klasową.
138. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
139. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.
140. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
- wypowiedź ustna/PJM – może obejmować treści realizowane na trzech poprzednich jednostkach lekcyjnych, czas jej trwania nie powinien przekraczać 10 minut,
  - kartkówka- pisemna wypowiedź ucznia na zadane pytania lub rozwiązanie przez ucznia testu, obejmujący pojedyncze umiejętności lub jednostkowe porcje wiedzy, trwający nie dłużej niż 15 minut, może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego,
  - test – zapowiedziany sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązanie przez ucznia testu, obejmujący logicznie zamkniętą część zakresu materiału programowego, kontrolujący opanowanie większych treści programowych z przedmiotu, trwający jedną jednostkę lekcyjną,
  - sprawdzian – zapowiedziany sprawdzian wiadomości ucznia na zadany temat w formie pisemnej, trwający co najmniej jedną jednostkę z dostępem do materiałów pomocniczych uzgodnionych z nauczycielem,
  - praca literacka (np. rozprawka, opowiadanie itp.) – zapowiedziany sprawdzian wiedzy ucznia w formie pisemnej na zadany temat przeprowadzony celem określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu czytania i odbioru tekstów kultury oraz tworzenia własnego tekstu, realizowany w ramach pracy domowej lub podczas zajęć edukacyjnych trwających, co najmniej jedną jednostkę lekcyjną z dostępem do materiałów pomocniczych lub tekstów źródłowych,
  - praca domowa – sprawdzian przeprowadzony w celu określenia stopnia opanowania pojedynczych umiejętności lub jednostkowych porcji wiedzy,
  - analiza notatek w zeszytach uczniowskich – sprawdzian przeprowadzony w celu określenia stopnia aktywnego uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych oraz sprawdzenia umiejętności sporządzania notatek,
  - testowanie sprawności fizycznej – sprawdzian określający stopień sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych, realizowany podczas zajęć z wychowania fizycznego,

- egzamin – zewnętrzny lub wewnętrzny sprawdzian umiejętności, którego cel, termin, zakres, formę i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy,
- prezentacja indywidualna i grupowa na zadany wcześniej temat – nauczyciel podaje temat co najmniej dwa tygodnie przed prezentacją. Uczeń otrzymuje najwyższe oceny, jeżeli całą prezentację przygotował samodzielnie, tzn.: zebrał i przygotował materiały, opracował bibliografię, zadbał o estetykę języka i szaty graficznej,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- wytwory pracy własnej ucznia,
- aktywność na zajęciach.

141. Zasady promowania

142. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

143. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego.

144. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 11 ust.1, 2 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

145. Decyzję o powtarzaniu klasy na wniosek rodziców/prawnych opiekunów podejmuje rada pedagogiczna i dyrektor szkoły.

146. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

147. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

148. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

149. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

150. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy

zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. 10. Uczeń kończy szkołę podstawową lub ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb z Ustawy o Systemie Oświaty:

- a) w przypadku szkoły podstawowej - przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2,
- b) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga,
- c) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego w przypadku ucznia, o którym mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt 1,
- d) szkoła przysposabiająca do pracy- w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym o ukończeniu szkoły decyduje rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

151. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 150, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

152. Uczeń:

- a) liceum ogólnokształcącego i szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 150,
- b) technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 150
- c) - powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

153. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

154. Pozostałe uregulowania prawne dotyczące klasyfikacji, oceniania i promowania uczniów są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami i zawarte w statucie szkoły oraz obowiązującym rozporządzeniu MEiN.

155. Kryteria oceny z zachowania i zasady jej wystawiania są integralną częścią szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.

## **Artykuł IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Instytucie Głuchoniemych.**

1. Instytut Głuchoniemych zapewnia bezpieczeństwo uczniów / wychowanków i ochrania ich zdrowie. W czasie pobytu na terenie Instytutu Głuchoniemych poprzez:
  - prowadzenia wszystkich zajęć pod nadzorem nauczyciela / wychowawcy;

- dyżury nauczycieli i wychowawców w budynku i na terenie zgodnie z planem i regulaminem dyżurów;
  - uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - zapewnienia różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji;
  - prowadzenie zajęć poświęconych bezpieczeństwu na terenie IG i poza terenem – dwukrotnie w roku szkolnym, w pierwszym i drugim semestrze roku szkolnego;
  - odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których wstęp jest wzbroniony;
  - zabezpieczenie schodów odpowiednimi taśmami antypoślizgowymi,
  - zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, ogrzewania i wentylacji, wyposażenia apteczek w odpowiedni sprzęt i środki pierwszej pomocy;
2. Instytut Głuchoniemych zapewnia bezpieczeństwo uczniów / wychowanków i ochrania ich zdrowie. W czasie pobytu poza terenem Instytutu Głuchoniemych poprzez:
- przydzielenie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminami Instytutu,
  - terminowe prowadzenie przeglądu samochodów IG i zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
3. Instytut Głuchoniemych prowadzi działania profilaktyczne polegające na;
- szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie przepisów i zasad BHP oraz udzielaniu pierwszej pomocy,
  - dostosowania wymiaru stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów /wychowanków, rodzaju pracy i zasad ergonomii.

## **Artykuł X. Organizacja i formy współdziałania Instytutu z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w kwestii wychowania i nauczania dziecka.
2. W celu zapewnienia kontaktów Instytut organizować będzie stałe zebrania nie rzadziej niż cztery razy do roku, które powinny być poświęcone wymianie informacji, w tym także dotyczącej wychowywania
3. Na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym rodzice są zapoznawani z programem profilaktyczno - wychowawczym na dany rok szkolny oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobami przeprowadzania egzaminów;

4. Wnioski ewaluacyjne dotyczące wszystkich uczniów, w zakresie realizacji programów dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych przedstawiane są na zebraniach z rodzicami z uwzględnieniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
  5. Nie rzadziej niż dwa razy do roku organizowane są spotkania zespołów terapeutycznych, w których Rodzic ma prawo uczestniczyć.
  6. Nauczyciel - wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami ( lub opiekunami prawnymi) i informowanie ich o bieżących problemach wychowawczych i zdrowotnych dotyczących dziecka.
  7. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
  8. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami w godzinach 8:00-18:00 w dni powszednie. Nauczyciele odpowiadają na wiadomości w najbliższym możliwym czasie.
  9. Szkoła zapewnia możliwość konsultacji z nauczycielami i specjalistami w wyznaczonych terminach, podanych do wiadomości rodziców.
  10. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną w miarę możliwości i potrzeb.
  11. Dla zapewnienia jak najlepszych warunków rozwoju, wyników kształcenia konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do korzystania z porad nauczycieli i specjalistów.
2. Rodzice mają prawo do:
- udziału w różnych formach spotkań organizowanych przez szkołę lub oddziały przedszkolne (np. zebrania, warsztaty, uroczystości - wg.kalendarza imprez i uroczystości);
  - wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły/oddziałów przedszkolnych;
  - religijnego wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami;
  - indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
  - działania w strukturach Rady Rodziców;
  - dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
3. Rodzice są zobowiązani do:
- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Instytutu;
  - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, realizacji obowiązku szkolnego;
  - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - zapewnienia dziecku opieki w drodze do szkoły i ze szkoły do domu, jeśli takiej wymaga ze względu na wiek lub warunki psychofizyczne;

- pisemnego informowania szkoły o osobach upoważnionych do odbioru dziecka;
  - systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy / oddziału przedszkolnego;
  - informowania szkoły o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. Instytut jest zobowiązany do:
- dbania o bezpieczeństwo ucznia;
  - przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat rozwoju i zachowania ucznia;
  - organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innej specjalistycznej w miarę możliwości szkoły;
  - dokumentowania przebiegu nauczania.

## **Artykuł XI. Organizacja pracy internatu**

1. W Instytucie prowadzony jest internat dla uczniów spoza Warszawy. W wyjątkowych sytuacjach mogą w nim zamieszkać dzieci z terenu Warszawy
2. Pobyt wychowanka w ośrodku może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole wchodzącej w skład Instytutu.
3. Podstawą przyjęcia wychowanka do internatu jest:
  - pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
  - postanowienie sądu w przypadku, gdy rodzice wychowanka pozbawieni są władzy rodzicielskiej lub gdy ta władza została im ograniczona.
4. Wszyscy wychowankowie internatu, niezależnie od wieku i płci są zobowiązani do przestrzegania Statutu i regulaminów Instytutu. Obowiązek ten dotyczy także uczniów / wychowanków dorosłych – pełnoletnich.
5. Podstawową jednostką organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.
6. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca.
7. Liczbę wychowanków w grupach wychowawczych określają odrębne przepisy.
8. Internat zapewnia wychowankom całodobową opiekę.
9. Internat realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze, rewalidacyjne i opiekuńcze na rzecz wychowanków Instytutu.
10. Szczegółowa organizacja procesu nauczania i wychowania oraz opieki nad wychowankami internatu jest ujęta w arkuszu organizacyjnym, opracowanym na dany rok szkolny przez Dyrektora Instytutu. Na podstawie zatwierdzonego, rocznego arkusza organizacji Kierownik internatu ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem przepisów bhp, obejmujących wychowanków, nauczycieli i pozostałych pracowników Instytutu.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa "Regulamin internatu w Instytucie Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego".

## **Artykuł XII. Organizacja pracy świetlicy**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.
3. Głównym celem świetlicy jest:
  - zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci;
  - korzystających z opieki w świetlicy.
5. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
  - przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - właściwą organizację zajęć z dziećmi;
  - prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
  - utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
  - właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.
7. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.

8. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
9. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
10. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
11. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
12. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie za zgodą dyrekcji.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

### **Artykuł XIII. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły księdza Jakuba Falkowskiego.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
  - rozpoczęcie roku szkolnego;
  - Dzień Edukacji Narodowej;
  - Święto Niepodległości;
  - Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - zakończenie roku szkolnego;
  - Dzień Patrona – Święto Szkoły.
4. Do obowiązków ucznia należy oddanie szacunku ludziom i wydarzeniom, z którymi związane są święta państwowe i szkolne poprzez uroczysty strój, o których mowa w ust.2.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
8. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę w środowisku lokalnym w czasie



obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

9. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - chorąży – uczeń/uczennica Instytutu;
  - asysta – dwie uczennice/dwóch uczniów Instytutu.
10. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - białe rękawiczki.
11. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora
12. Opiekunowie pocztu sztandarowego odpowiadają za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczą odpowiednich postaw i zachowania, dbają o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
13. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w ust. 2.
14. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
  - uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
15. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczość - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczość - sztandar szkoły wyprowadzić”.
16. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

#### **Artykuł XIV. Postanowienia końcowe**

17. Instytut prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami.
18. Zasady gospodarki finansowej Instytutu są określone odrębnymi przepisami.
19. Sztandar Instytutu Głuchoniemych i ceremoniał szkolny jest wspólny dla wszystkich szkół i internatu.
20. Projekty zmian w Statucie Instytutu przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna Instytutu na posiedzeniu plenarnym w drodze uchwały podjętej jawnie zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 3/4 członków Rady Pedagogicznej.

**Załącznik do Statutu: Opis sposobu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole podstawowej i szkole ponadpodstawowej**

1. Zajęcia szkolne realizowane są zgodnie z planem lekcji
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest e-dziennik oraz Microsoft Teams (Office 365).
3. Zajęcia mogą być prowadzone online (w grupie lub indywidualnie) oraz offline.
4. Nauczyciel decyduje o sposobie prowadzenia zajęć na przemian z użyciem monitorów ekranowych i bez nich, w zależności od możliwości psychofizycznych uczniów, ich wieku i etapu edukacyjnego.
5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się m.in.:
  - prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;

- rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;.
  6. Do realizacji zajęć nauczyciele wykorzystują m.in programy, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów lub smartfonów .
  7. Ocenianie polega na ustaleniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
    - odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
    - wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
    - wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
    - wykonanych zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
    - testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
  8. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem e-dziennika
  9. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien powiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie i określić inny. W przypadku trudności w zrozumieniu zadania uczeń powinien poprosić o pomoc nauczyciela.
  10. Uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej .

**Opis sposobu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach przedszkolnych:**

1. Na czas pracy zdalnej przedszkola Wicedyrektor ds. oddziałów przedszkolnych we współpracy z nauczycielami:
  - Przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - Nadzoruje ustalony na początku każdego tygodnia, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
    - a. równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;

- b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- c. możliwości psychofizyczne dzieci;
- d. ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
- e. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- f. zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- g. ustala według potrzeb i możliwości dziecka czy rodzic powinien być obecny podczas zajęć