

STATUT
SPECJALNEJ BRANŻOWEJ
SZKOŁY I STOPNIA NR 1
W KORONOWIE
W ZESPOLE SZKÓŁ
W KORONOWIE

Tekst ujednolicony stan na 01.09.2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I Informacje o Szkole	3
Rozdział II Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział III Organy Szkoły	6
Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły	9
Rozdział V Nauczyciele i pracownicy Szkoły	15
Rozdział VI Ocenianie wewnętrzne	199
Rozdział VII Prawa i obowiązki ucznia	266
Rozdział VIII Współpraca z rodzicami	299
Rozdział IX Cele i zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły	30
Rozdział X Postanowienia końcowe	31
Rozdział XI	32

Rozdział I **Informacje o Szkole**

§ 1. 1. Specjalna Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną trzyletnią szkołą dla młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Koronowie przy ul. Sobieskiego 16.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bydgoski z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

5. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą w Koronowie z siedzibą przy ul. Ogrodowej 58.

6. Na pieczęci urzędowej Szkoły używana jest nazwa: SPECJALNA BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1 W KORONOWIE W ZESPOLE SZKÓŁ W KORONOWIE.

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. 1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

2. Szkoła organizuje oddziały szkolne wg arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy. Uczniowie do szkoły przyjmowani są na podstawie złożonych podań.

4. W Szkole działa biblioteka, świetlica oraz pracownie specjalistyczne i gabinet pomocy przedlekarskiej.

5. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje Dyrektor.

6. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów urządzeń elektronicznych, m. in. telefonów komórkowych, tabletów, itp.

7. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer - monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 3. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) Szkole - należy przez to rozumieć: Specjalną Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie;

2) Organie prowadzącym Szkoły - należy przez to rozumieć Powiat Bydgoski;

3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Koronowie;

4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;

5) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6) Uczniach - należy przez to także rozumieć wychowanków;

7) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;

8) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.

Rozdział II **Cele i zadania Szkoły**

§ 4. 1. Celem i zadaniem działalności Szkoły jest możliwość pobierania nauki przez młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, a także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przygotowanie uczniów do zdobycia świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu. W szczególności:

- 1) Przygotowanie do samodzielnego życia w integracji ze społeczeństwem;
- 2) Rozwijanie i usprawnianie zaburzonych funkcji psychofizycznych;
- 3) Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) Stwarzanie warunków sprzyjających pozytywnym doznaniom emocjonalnym;
- 5) Umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągnięcia wytyczonych celów;
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej i etycznej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej, etnicznej i religijnej;
- 8) Wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 9) Umożliwianie uczestnictwa w kulturze, sztuce, kulturze fizycznej i sporcie, odkrywanie i rozwój talentów oraz zainteresowań;
- 10) Kształtowanie postaw aktywności i odpowiedzialności zawodowej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły branżowej I stopnia, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.

3. Uczniowie w Szkole realizują przedmioty ogólnokształcące, natomiast przedmioty zawodowe - na kursach dokształcania teoretycznego.

4. Uczniowie praktyczną naukę zawodu odbywają w zakładach pracy na podstawie zawartych umów.

5. Kształcenie zawodowe odbywa się na zasadach kształcenia młodocianych. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu osiągnęły pełnoletność, kończą tę naukę na warunkach określonych dla młodocianych.

6. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.

7. W uzasadnionych przypadkach młodociany może zmienić miejsce odbywania zajęć praktycznych.

§ 5. 1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Szkoła przekazuje uczniom w dostępnym dla nich zakresie wiedzę o dziejach, kulturze narodu i ludzkości, przyrodzie i życiu społecznym, religii, etyce, wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartościach rodziny.

3. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne, w zależności od specyficznych potrzeb i możliwości uczniów oraz z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne.

4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy wstępnej organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności: ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Szkoła dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć lekcyjnych oraz uczestnictwo w konkursach, zawodach, spartakiadach, olimpiadach.

7. Szkoła realizuje i prowadzi zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów skierowanych do takiej formy edukacji na podstawie odrębnych przepisów.

8. Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia umożliwiające rozwój zainteresowań ucznia.

9. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, poszanowanie praw godności człowieka, wolności myśli, sumienia i wyznania poprzez organizowanie lekcji religii i etyki.

10. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

11. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

12. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic (prawny opiekun) zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

13. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

14. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

15. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie Szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z Regulaminem wycieczek i odrębnymi przepisami.

16. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z harmonogramem i Regulaminem dyżurów.

17. Szkoła współpracuje z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu oraz z instytucjami wspierającymi szkołę, środowiskiem lokalnym w celu integrowania się ze społeczeństwem.

18. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielając im wszechstronnej pomocy w wychowaniu młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, przygotowując je do samodzielnego życia.

19. (uchylony)

20. Szkoła organizuje działalność innowacyjną i pedagogiczną, która polega na stosowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych, mających na celu poszerzenie lub modyfikację celów, treści kształcenia i wychowania, a w szczególności organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do specyfiki Szkoły.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 6. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 7. 1. Dyrektor Specjalnej Szkoły Branżowej I Stopnia nr 1 w Koronowie, który jest Dyrektorem Zespołu Szkół w Koronowie, jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 2) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Dyrektora publicznej Specjalnej Szkoły Branżowej I Stopnia nr 1 w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa Ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w § 7. ust. 2.

4. Dyrektor w swych działaniach dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych zadań.

5. Dyrektor używa pieczętki osobowej z tytułem Dyrektora Szkoły.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa:

- 1) Organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
- 2) Sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 3) Sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
- 4) Sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 5) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców (prawnych opiekunów) w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców (prawnych opiekunów) poszczególnych klas są rady oddziałowe.

3. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, który określa:

- 1) Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) Szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) Zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Szkoły;
- 4) Sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami w realizacji statutowych zadań Szkoły.

5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają

odrębne przepisy.

§ 10. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:

- 1) Trzyosobowe samorzady oddziałowe;
- 2) Trzyosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.

3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który określa:

- 1) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
- 3) Sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorzady oddziałowe.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

8. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 12. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do mediacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół, o którym mowa w § 12. ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w mediacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w mediacjach, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami Szkoły innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

6. Komisja, o której mowa w § 12. ust. 5, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze, występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 13. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września.

3. Rok szkolny dzieli się na dwie części, zwane semestrami:

- 1) Semestr pierwszy kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi,
- 2) Semestr drugi w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
- 3) Termin zakończenia pierwszego semestru uzależniony jest od wydawanych rozporządzeń i aktualnego prawa oświatowego.

4. Dyrektor w terminie do 30 września, przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) terminarz organizacji danego roku dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się zgodnie z planem na dany rok szkolny.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut.

9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 14. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:

- 1) Przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) Przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) Przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
- 4) Organizację pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
- 5) Organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i innych specjalistów;
- 6) Organizację wydawania obiadów;
- 7) Organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Liczba uczniów w oddziale Szkoły jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

5. Pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

6. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut.

7. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może organizować zajęcia łączone międzyoddziałowe.

8. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Szkoły.

9. Uczniowie za zgodą Rady Pedagogicznej mają możliwość przedłużenia okresu nauki o rok.

10. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy Szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

11. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) W tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams, komunikatorów, np. Messenger,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń
- 2) Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, jeśli jest to możliwe z uwagi na niepełnosprawności uczniów,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

12. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 14.

- 1) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
- 2) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
- 3) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne.
- 4) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

13. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

14. W okresie obowiązywania na terenie RP stanu epidemii zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, rodziców i opiekunów prawnych do stosowania zasad sanitarnych określonych przez GIS.

§ 15. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb nauczania i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, co szczegółowo określa Regulamin biblioteki.

2. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele Szkoły oraz za zgodą Dyrektora inne osoby.

3. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie z uwzględnieniem szkolnego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić wszystkim uczniom systematyczny dostęp do księgozbioru.

4. Czas pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

5. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie ich, prowadzenie zajęć czytelniczych.

6. (uchylony)

§ 16. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd, a także inne okoliczności, Szkoła prowadzi świetlicę.

2. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb i wynikają z godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez uczniów, jak również uzależnione są od planu lekcyjnego i dojazdu uczniów do Szkoły.

3. Świetlica sprawuje nadzór nad dożywianiem w grupach uczniów.

4. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są zgodnie z Regulaminem świetlicy.

5. Świetlica pracuje na podstawie rocznych planów pracy sporządzonych z uwzględnieniem zagadnień zawartych w organizacji pracy Szkoły.

6. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej, w której liczbę uczniów regulują odrębne przepisy.

§ 17. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego.

2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie:

- 1) Zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) Rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) Udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) Są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) Wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) Promują ideę wolontariatu w Szkole.

3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

§ 18. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego uczestnictwa w rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym w poszukiwaniu pracy.

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) Zajęć związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy;
- 6) Porad i konsultacji;
- 7) Warsztatów.

6. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów.

7. Szczegółowe informacje na temat organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy Szkoły

§ 20. 1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych: nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, bibliotekarza oraz innych specjalistów w zależności od potrzeb, a także pracowników administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników Szkoły określają dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

3. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

4. Nauczyciele, pracownicy administracji szkolnej oraz obsługi powinni:

- 1) Zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu na terenie Szkoły, ewentualnie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora;
- 2) Niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. W Szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora, któremu szczegółowy zakres obowiązków opracowuje Dyrektor i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.

6. Do kompetencji wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) Pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
- 2) Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności pedagogicznej, wychowawczej, pracy pedagoga, psychologa, logopedy, nauczyciela bibliotekarza oraz innych specjalistów;
- 3) Utrzymywanie kontaktów z ramienia Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami), jak również przyjmowanie ich postulatów i skarg;
- 4) Współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz ucznia;
- 5) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
- 6) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad całokształtem pracy w Szkole.

7. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) Przełożony służbowy wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora ma więc prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) Decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo opiekuńczego wszystkich nauczycieli;
- 3) Wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników;
- 4) Używa pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora Szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

8. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym oraz nadzorującym Szkołę za:

- 1) Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) Poziom nadzoru pedagogicznego;
- 3) Bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy oraz bieżącego nadzoru nad Szkołą.

§ 21. 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne, wychowawcze, opiekuńcze i inne odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) Bezpieczeństwo, zdrowie i życie w czasie sprawowanej opieki;

- 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem działań rewalidacyjnych oraz ustaleń medycznych, pedagogiczno-psychologicznych i własnych obserwacji;
- 3) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) Organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 2. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania.
 3. Bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia postępy uczniów w nauce i nabywaniu umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem obowiązującym w Szkole.
 4. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich przyczyn.
 5. Dbą o powierzone pomoce naukowe i sprzęt.
 6. Bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
 7. Systematycznie doskonali umiejętności pedagogiczne i podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.
 8. Uczestniczy aktywnie w organizowanym w Szkole Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Zawodowym Nauczycieli.
 9. Prowadzi, organizuje i uczestniczy w pracach społeczno-użytecznych na rzecz Szkoły i lokalnego środowiska.

§ 22. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy, którym kieruje przewodniczący, lider bądź koordynator powołany przez Dyrektora.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego skupiają się wokół:

- 1) Współpracy nauczycieli w celu wyboru odpowiednich programów nauczania;
- 2) Diagnozy oraz sposobów i metod prowadzenia zajęć specjalistycznych;
- 3) Organizowania wewnątrzszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz prowadzenia doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
- 4) Uczestnictwa w opracowywaniu planu pracy Szkoły oraz ewaluacji;
- 5) Organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Promocji Szkoły w środowisku.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeb.

§ 23. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem każdego wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniem, w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających unikanie i rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, między uczniami i w dorosłym życiu.
4. W celu realizacji zadań wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) Otaczania opieką indywidualną każdego wychowanka;
 - 2) Prowadzenia dokumentacji o uczniu, jego sukcesach i problemach;

- 3) Prowadzenia wywiadów środowiskowych, indywidualnych i ogólnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami), poznawania warunków domowych i środowiskowych, w których przebywa uczeń;
- 4) Współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz odnotowywania tych faktów w prowadzonej dokumentacji;
- 5) Współpracy z kuratorami zawodowymi i społecznymi uczniów, asystentami rodziny, wychowawcami świetlic terapeutycznych, środowiskowych, pracodawcami i wychowawcami na kursach doształcania teoretycznego;
- 6) Bezwzględnej znajomości dokumentacji ucznia;
- 7) Nadzorowania we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminów badań lekarskich, pedagogicznych, psychologicznych, specjalistycznych uczniów niezbędnych do realizacji ich procesu edukacyjnego.

5. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego (uroczystości szkolne, apele, wycieczki, imprezy sportowe, konkursy).

6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze.

8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

9. Wychowawca w swej pracy wykorzystuje pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony właściwych placówek i instytucji.

§ 24. 1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego, do którego zadań należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w procesie wychowawczym.

§ 25. 1. W Szkole zatrudnia się logopedę, do którego zadań należy:

- 1) Diagnozowanie w celu zakwalifikowania ucznia do zajęć oraz ustalenia stanu jego mowy;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 4) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów.

§ 26. 1. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, którego zadaniem jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wszystkich działań z tym związanych.

§ 27. 1. W Szkole zatrudnia się terapeutów, rewalidatorów i innych specjalistów, których zadaniem jest:

- 1) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

2. W Szkole zatrudnia się bibliotekarza, który odpowiedzialny jest za:

- 1) Właściwe wykorzystanie i stan księgozbioru;
- 2) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami pracy wymaganymi odpowiednimi przepisami;
- 3) Gromadzenie czasopism;
- 4) Udostępnianie zasobów bibliotecznych;
- 5) Propagowanie czytelnictwa;
- 6) Zaopatrywanie w podręczniki szkolne;
- 7) Prowadzenie zajęć czytelniczych.

Rozdział VI

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 28. 1. Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

- 1) Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki;
- 2) Notowanie postępów i osiągnięć ucznia jest potrzebne dla różnych celów i podmiotów procesów edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

3. Funkcją oceniania jest monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb oraz klasyfikowanie za pomocą ocen.

4. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących wystawiają bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne w stopniach według ustalonej skali. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	Cel	6
bardzo dobry	Bdb	5
dobry	Db	4
dostateczny	Dst	3
dopuszczający	Dop	2
niedostateczny	Ndst	1

5. Przedmioty zawodowe uczniowie realizują na kursach dokształcania teoretycznego, wskazanych przez Kujawsko-Pomorski Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Bydgoszczy.

6. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu w wybranych przez siebie zakładach pracy, gdzie otrzymują ocenę z praktyk. Ocena wystawiana jest w skali od 1 do 6. Ocena ta ma wpływ na średnią ocen ucznia, jego klasyfikację, promocję i ukończenie Szkoły.

7. Zarówno oceny z kursów dokształcania teoretycznego jak i praktyk zawodowych wpisuje się na świadectwie. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się wszystkie oceny z przedmiotów realizowanych na kursach dokształcania teoretycznego w ciągu całego etapu edukacyjnego oraz ocenę z praktyki zawodowej uzyskaną w ostatnim roku nauczania.

8. (uchylony)

9. Wszystkie oceny są pełne, nie poszerzamy ocen o plusy i minusy.

10. Częstotliwość oceniania uzależniona jest od specyfiki przedmiotu. Oceny muszą być wystawiane systematycznie. Oceniającym poziom kompetencji przedmiotowych jest nauczyciel przedmiotu.

§ 29. 1. Ocenianie jest istotnym i ważnym elementem pracy nauczyciela. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. System oceniania jest jawny, obiektywny, rzetelny oraz wspierający wszechstronny rozwój ucznia.

§ 30. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 3) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 31. 1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowuje wymagania do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne poprzez:

- 1) Omawianie niewielkich partii materiału o mniejszym stopniu trudności;
- 2) Systematyczne i dłuższe utrwalanie materiału;
- 3) Unikanie trudnych, abstrakcyjnych pojęć;
- 4) Podawanie poleceń w prostszej formie;
- 5) Odwoływanie się do konkretnych, znanych sytuacji z życia codziennego;
- 6) Wprowadzanie dodatkowych środków dydaktycznych (praca na konkretach);
- 7) Szerokie stosowanie zasady pogłębienia.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego, ustalając ocenę z przedmiotu, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, systematyczność udziału w zajęciach oraz jego aktywność.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w § 31. ust. 3 i ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. 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.

§ 32. 1. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) Odpowiedź ustna z trzech ostatnich tematów;
- 2) Zadania domowe;
- 3) Wypracowanie;
- 4) Kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału, np. zakres materiału z ostatniej lekcji i trwa nie dłużej niż 15 minut);
- 5) Sprawdzian (obejmuje szerszy zakres materiału z jednego działu nauczania i trwa 1 godzinę lekcyjną);
- 6) Praca klasowa (obejmuje szerszy zakres materiału z kilku działów realizowanego programu nauczania i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
- 7) Test;
- 8) Praca w grupach;
- 9) Praca samodzielna;
- 10) Testowanie sprawności fizycznej;
- 11) Ćwiczenia praktyczne;
- 12) Wytwory pracy własnej ucznia;
- 13) Obserwacja ucznia;
- 14) Rozmowa z uczniem;
- 15) Aktywność na zajęciach.

2. Sprawdziany i prace klasowe obejmujące szerszy zakres materiału, muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Każdy sprawdzian i praca klasowa poprzedzone muszą być lekcją powtórzeniową.

4. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.

5. Jednego dnia może odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa.

6. W tygodniu mogą być przeprowadzone dwie pisemne prace kontrolne w jednej klasie. Kartkówka z ostatniej lekcji nie jest pisemną pracą kontrolną.

7. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianego sprawdzianu, pracy klasowej ma obowiązek napisanie zaległego sprawdzianu, pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do Szkoły.

8. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.

9. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać kartkówkę w ciągu jednego tygodnia, natomiast pisemną pracę kontrolną w ciągu dwóch tygodni od dnia jej przeprowadzenia.

10. Formułowana ocena powinna być zrozumiała dla ucznia.

11. Po każdym sprawdzianie, pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy prac pisemnych, które należy udostępnić do wglądu uczniowi, a jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań z rodzicami lub drzwi otwartych.

12. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).

§ 33. 1. W Szkole ustala się śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:

- 1) Samoocenę ucznia;
- 2) Frekwencję uczniów;
- 3) Uwagi odnotowane w zeszytach uwag lub w dzienniku lekcyjnym;
- 4) Opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału;

- 5) Oceny zachowania ucznia wystawione przez nauczyciela - wychowawcę kursu dokształcania teoretycznego oraz przez opiekuna praktyk zawodowych (pracodawcę);
- 6) Zachowanie się wobec koleżanek, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 7) Kartę oceny zachowania.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:

1) Uczniowie informowani są na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy;

2) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

9. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca powinien uzasadnić ustaloną ocenę zachowania.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji; wychowawca oddziału; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale; pedagog; psycholog; przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; przedstawiciel Rady Rodziców. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający: 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.

§ 34. 1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej oraz końcowej.

2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1) Ostateczny termin ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w piątek w przedostatnim tygodniu semestru;

2) Ostateczny termin ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w piątek w przedostatnim tygodniu zajęć.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, z kursów dokształcania teoretycznego, praktyk zawodowych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, kursów doształcania teoretycznego i praktyk zawodowych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, kursów doształcania teoretycznego i praktyk zawodowych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 15 maja danego roku.

§ 35. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w § 35. ust. 2 i ust. 3, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:

- 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

12. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Jednak uczeń, który uzyskał z niego ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

18. 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 (prawnymi opiekunami).

19. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) Dyrektor albo wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel tych zajęć z innej szkoły;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

20. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ta jest ostateczna.

21. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół.

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)

22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i wykonaniu zadania praktycznego.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 36. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, praktyk zawodowych i kursów dokształcania teoretycznego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w § 36. ust. 1 i nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kursu dokształcania teoretycznego i praktyk zawodowych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kursów dokształcania teoretycznego i praktyki zawodowej pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

6. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjne z kursów dokształcania teoretycznego i praktyk zawodowych.

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor albo wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel tych zajęć z innej szkoły;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwiążłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez ucznia zadania praktyczne go. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który uzyskał w wyniku poprawkowego egzaminu ocenę negatywną, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora. Termin wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział VII **Prawa i obowiązki ucznia**

§ 38. 1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania ich godności;
- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Życzliwego traktowania przez nauczycieli i wychowawców;
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to dobra innych osób;
- 6) Zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 7) Rozwijania swoich zainteresowań;
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
- 9) Pomocy ze strony nauczycieli i wychowawców w przewyżnianiu trudności w nauce;
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki oraz świetlicy;
- 12) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) Wyboru nauczycieli - opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 39. 1. Uczniowie Szkoły mają następujące obowiązki:

- 1) Szanować symbole narodowe;
- 2) Dbać o honor Szkoły i godnie ją reprezentować w różnego typu zawodach, uroczystościach, imprezach i konkursach;
- 3) Zachowywać się kulturalnie w Szkole i w miejscach publicznych;
- 4) Z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób;
- 5) Wykonywać polecenia Dyrektora, wychowawców i nauczycieli;
- 6) Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
- 7) Systematycznie uczęszczać na praktyki zawodowe;
- 8) Przygotowywać się sumiennie do zajęć lekcyjnych, posiadać odpowiedni strój i przybory;
- 9) Szanować książki wypożyczone z biblioteki szkolnej;
- 10) Dbać o mienie Szkoły i porządek na jej terenie;
- 11) Być życzliwym dla otoczenia, pomagać słabszym, sprawy sporne rozwiązywać w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 12) Nie stosować przemocy wobec innych, dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 13) Dbać o zdrowie i higienę osobistą na terenie Szkoły: nie palić papierosów oraz e-papierosów, nie spożywać alkoholu, nie zażywać narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych;
- 14) W stosunku do ucznia, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych można przeprowadzić badanie na ich obecność;
- 15) Nie opuszczać samowolnie terenu Szkoły.

2. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.

3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie przeszkadzać.

4. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności każdego ucznia, również pełnoletniego, dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka w Szkole. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów). Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

5. W wyjątkowych sytuacjach rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić nieobecność lub zwolnić z zajęć ucznia telefonicznie, w rozmowie z wychowawcą.

6. Wygląd ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm i zasad. Poprzez schludny wygląd ucznia rozumie się: naturalny, czyli bez makijażu i wymalowanych paznokci. Obowiązuje zakaz noszenia kolczyków przez chłopców, a przez dziewczęta - kolczyki tylko w uszach, zakaz tatuaży.

7. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania norm dotyczących stroju:

- 1) Powinien być czysty i schludny, odpowiedni do noszenia w Szkole, zakrywający ramiona i brzuch, stosowny do sytuacji;
- 2) Zabrania się podczas lekcji i przerw w budynku szkolnym noszenia nakryć głowy, również kapturów;
- 3) Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała koszula (bluzka), czarne lub granatowe spodnie (spódnica);
- 4) Niestosowanie się uczniów do ustalonych zasad jest związane z obniżeniem oceny zachowania.

8. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania urządzeń elektronicznych.

- 1) W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą nauczyciela, uczeń na swoją prośbę może skorzystać z telefonu;
- 2) W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w § 39. ust. 8, nauczyciel wzywa rodzica (prawnego opiekuna) do Szkoły.

9. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane wobec innej osoby.

10. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 40. 1. Nagrody - za przykładne zachowanie uczeń otrzymuje:

- 1) Pochwałę Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
- 2) List pochwalny Dyrektora lub wychowawcy do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) Dyplomy i nagrody rzeczowe za dobre wyniki w sporcie, konkursach, olimpiadach itp.;
- 4) Nagrody książkowe, rzeczowe oraz dyplomy za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce i sumienną pracę;
- 5) Nagrody rzeczowe, możliwość udziału w wycieczkach i biwakach finansowanych ze środków Rady Rodziców.

§ 41. 1. Kary - za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczniowi grozi:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 3) Pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 4) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 5) Skreślenie z listy uczniów, jeżeli ukończył obowiązek szkolny.

§ 42. 1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

2. Kary zastosowane wobec ucznia dotyczące jego nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole szczegółowo określa wewnętrzne ocenianie.

3. Skreślenia ucznia z listy dokonuje się, gdy uczeń ukończył 18 rok życia i nie rokuje nadziei na ukończenie Szkoły, a w szczególności:

- 1) Nie uczęszcza do Szkoły;
- 2) Nie stawiał się na egzaminie klasyfikacyjnym z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 3) Jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) Ma demoralizujący wpływ na otoczenie;
- 5) Świadomie łamie regulaminy Szkoły;
- 6) Z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać (na piśmie) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora w terminie 3 dni (nauki).

5. Kara może być zawieszona lub anulowana przez Dyrektora po rozpatrzeniu sprawy w ciągu dwóch tygodni od złożenia odwołania, o czym Dyrektor informuje ucznia na piśmie.

6. Kary zastosowane wobec ucznia, w przypadku udowodnienia kradzieży, zniszczenia mienia, palenia papierosów, picia alkoholu lub przebywania na terenie Szkoły pod jego wpływem, pobicia i uszkodzenia ciała a także zażycia środków psychoaktywnych lub bycia pod ich wpływem to:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
- 2) Nagana wychowawcy klasy i powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) Obniżenie oceny zachowania i powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Nagana Dyrektora;
- 5) W szczególnych przypadkach - zawiadomienie organów ścigania.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami

§ 43. 1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, logopedom i innymi specjalistami oraz z Dyrektorem jest Szkoła.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

3. Szkoła organizuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie:

- 1) Zebrań ogólnych;
- 2) Pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) Zebrań klasowych;
- 4) Indywidualnych konsultacji;
- 5) Spotkań okolicznościowych;
- 6) Pisemnych wezwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) Wizyt w domu wychowanka;
- 8) Rozmów telefonicznych.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) Zapoznania się ze Statutem, wymaganiami edukacyjnymi, szkolnym zestawem programów i podręczników;
- 2) Uzyskania pełnej i obiektywnej informacji o sytuacji szkolnej swojego dziecka;
- 3) Uzyskania porad i wskazówek psychologa, pedagoga i logopedy oraz innych specjalistów;
- 4) Wnoszenia inicjatyw wzbogacających pracę Szkoły;
- 5) Wyrażania swojej opinii o Szkole.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) Dopilnowania systematycznego uczęszczania swojego dziecka do Szkoły;
- 2) Usprawiedliwiania w terminie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
- 3) Bieżącego analizowania postępów w nauce swojego dziecka;
- 4) Udziału w zebraniach i spotkaniach klasowych organizowanych przez Szkołę.

6. Harmonogram konsultacji i zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) zawarty jest w terminarzu szkolnym.

7. W przypadku utrudnionego kontaktu wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) stosuje się odpowiednią procedurę.

Rozdział IX

Cele i zadania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły

- § 44.** 1. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
- 1) Kształtowanie postaw moralnych, obywatelskich i patriotycznych w oparciu o normy etyczne i przyjęty system wartości;
 - 2) Przygotowanie do właściwego pełnienia ról społecznych;
 - 3) Rozwijanie umiejętności rozpoznawania i przeciwstawiania się wpływom środowisk zdemoralizowanych.
2. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) Przestrzeganie w środowisku szkolnym postaw kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) Przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 3) Wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
 - 4) Towarzyszenie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) Przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) Koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 45. 1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

3. W przypadku licznych zmian Statutu lub wielokrotnej nowelizacji „Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Zespołu Szkół w Koronowie do ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu Specjalnej Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Koronowie w Zespole Szkół w Koronowie”,

4. Jeśli postanowienia Statutu są niezgodne z obowiązującym prawem oświatowym, tracą ważność.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem rozstrzyga Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy oświatowe.

6. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział XI

(uchylony)