

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA SPECJALNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W ŻNINIE

Tekst jednolity

Statut stanowi Załącznik do Uchwały nr 11/2023/2024 z dnia 29 sierpnia 2024r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie.

Statut wprowadza się Zarządzeniem nr 22/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie z dnia 29 sierpnia 2024r.

Spis treści

Rozdział I	3
Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział II	5
Cele i zadania	5
Rozdział III	7
Organizacja pracy szkoły	7
Organy szkoły	22
Rozdział V	23
Pracownicy szkoły	23
Rozdział VI	23
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	23
Rozdział VII	24
Uczniowie szkoły	24
Rozdział VIII	29
Zasady klasyfikowania i oceniania	29
Rozdział IX	40
Rodzice	40
Rozdział X	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Postanowienia końcowe	41
Uchwała Rady Pedagogicznej	39

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie jest trzyletnią branżową szkołą I stopnia.
2. Siedziba szkoły mieści się w Żninie przy ul. Mickiewicza 32.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Żniński z siedzibą przy ul. Potockiego 1w Żninie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty przy ul. Konarskiego 1-3 w Bydgoszczy
5. Szkoła kształci w szczególności w zawodach:
 - 1) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
 - 2) pracownik pomocniczy ślusarza,

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi – Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Żninie i jest używana w pełnym brzmieniu. Na tablicach urzędowych, na świadectwie szkolnym oraz na pieczęciach, którym opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna”.

§ 3

Ileć w niniejszym Statucie będzie mowa o:

1. Uczniach, należy przez to rozumieć uczniów klas od I do III Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej ,
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych.
3. Szkole, bez określenia typu szkoły należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych.
4. Branżowej Szkole I Stopnia, należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie.
5. Nauczycielach, bez określeń szczegółowych, należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych w Zespole Szkół Specjalnych.
6. IPET, należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno –Terapeutyczny.
7. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia.
8. Radą Rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie
9. Radę Pedagogiczną, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie.

§ 4

1. Szkoła kształci dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz ze sprzężeniami, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i ruchową, słabosłyszące, słabowidzące, z autyzmem.
2. Uczniom z niepełnosprawnością intelektualną można przedłużyć okres nauki o jeden rok w szkole ponadpodstawowej. Przedłużenie okresu nauki nie stanowi braku promocji. Jest formą umożliwiającą uczniowi pracę w wolniejszym tempie, dodatkowy czas na utrwalanie wiadomości i umiejętności, na kształtowanie niezbędnych w życiu kompetencji kluczowych.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu organizującego proces wsparcia dla ucznia, przygotowującego IPET oraz zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
5. Szczegółowe procedury przedłużenia okresu nauki wprowadza Dyrektor w formie zarządzenia.
6. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
7. Szkoła wydaje uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania, w arkuszu ocen wychowawca odnotowuje informację o przedłużeniu okresu nauki.
8. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki przechowuje się w gabinecie pedagoga szkolnego, a kopię zaświadczenia w teczce ucznia.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
10. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Nauka trwa 3 lata.
11. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 5

1. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony do Dyrektora.
2. Wniosek składają rodzice lub pełnoletni uczniowie na wzorze dostępnym w sekretariacie Szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność intelektualną i skierowanie wydane przez właściwego Starostę zgodnie z miejscem zamieszkania.
4. Dokumentacja obowiązująca przy przyjęciu do Szkoły:
 - 1) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły na niższym etapie edukacyjnym w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - 3) świadectwo promocyjne klasy niższej branżowej szkoły I stopnia w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy II i III Branżowej Szkoły I Stopnia w jako kontynuacja kształcenia w danym zawodzie;
 - 4) w przypadku kontynuacji nauki w klasie II lub III w Branżowej Szkole I Stopnia w danym zawodzie świadectwo promocyjne klasy niższej.

- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy I, II lub III Branżowej Szkoły I Stopnia.
 - 6) zawarta z zakładem pracy umowa o pracę w celu nauki zawodu w charakterze pracownika młodocianego w terminie do 31 sierpnia danego roku.
 - 7) w przypadku przyjęcia do szkoły w trakcie roku szkolnego załączenie umowy o praktyczną naukę zawodu do podania o przyjęcie do szkoły;
 - 8) warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest skierowanie przez właściwego Starostę zgodnie z miejscem zamieszkania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Szkoła nie prowadzi rekrutacji elektronicznej.
 6. Do Branżowej Szkoły I Stopnia uczniowie mogą być przyjmowani również w trakcie roku szkolnego, pod warunkiem zgodności kierunku kształcenia i wolnych miejsc w zespole klasowym oraz zapewnienie miejsca na realizację praktyk.
 7. Rekrutacji uczniów do szkoły dokonuje komisja, powołana przez Dyrektora zarządzeniem.
 8. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły oraz informacje o terminach uzupełnienia braków formalnych zostają ogłoszone zgodnie z harmonogramem zawartym w przepisach oświatowych z uwzględnieniem zarządzenia Kujawsko Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
 9. Rodzice lub opiekunowie prawni niepełnoletniego dziecka bądź pełnoletni kandydat mają prawo w terminie 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji przez komisję na złożenie wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia do szkoły.
 10. Komisja jest zobowiązana w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub opiekuna prawnego niepełnoletniego dziecka bądź pełnoletniego kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia do szkoły do pisemnego uzasadnienia decyzji.
 11. Rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego dziecka bądź pełnoletni kandydat do szkoły po zapoznaniu się z uzasadnieniem może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 12. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania po uzasadnieniu komisji i doręcza decyzję rodzicowi lub opiekunowi prawnemu niepełnoletniego dziecka bądź pełnoletniemu kandydatowi.
 13. Rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego dziecka bądź pełnoletni kandydat, który nie zgadza się z decyzją dyrektora podtrzymującą stanowisko komisji rekrutacyjnej, ma prawo do wniesienia za pośrednictwem dyrektora skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Organizacja pracy Szkoły w szczególności skierowana jest na:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności;
 - 2) przygotowanie do dalszej edukacji lub wykonywania zawodu;
 - 3) przysposobienie do pracy i samodzielnego życia;
 - 4) kształtowania postaw zapewniających integrację ze środowiskiem rówieśniczym i społecznym;
 - 5) osiągnięcie wszechstronnego rozwoju uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości poprzez zastosowanie specjalnych metod i technik pracy;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 7) udzielanie wsparcia rodzicom przy wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo-opiekuńczych.

§ 7

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła organizuje działania skierowane na podnoszenia jakości pracy i jej rozwój organizacyjny.
3. Działania Szkoły dotyczą:
 - 1) osiągania celów i efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) realizacji zadań statutowych;
 - 3) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o kształceniu specjalnym, zaleceń zawartych w IPET;
 - 4) organizacji warunków do aktywności uczniów;
 - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 6) zarządzania Szkołą.
4. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej;
 - 2) realizowanie zadań i celów programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 3) przygotowanie do samodzielności w życiu;
 - 4) umożliwienie uczniom rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 6) wykorzystanie osiągnięć z zakresu pedagogiki i technologii informacyjno-komputerowej;
 - 7) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
 - 8) systematyczną współpracę z rodzicami i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 9) realizację celów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 10) współpracę z organizacjami społecznymi i placówkami wspomagającymi rozwój dziecka, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 11) organizacji zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) zapewnienia warunki do nauki, w tym sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 13) możliwość do korzystania z wyżywienia;
 - 14) kształtowania tolerancji, wyrabiania poczucia odpowiedzialności;
 - 15) zapewnienie wsparcia uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 8

1. Szczegółowe cele i zadania kształcenia określają podstawy programowe poszczególnych przedmiotów nauczania oraz programy nauczania ustalone przez zespoły nauczycieli, przyjęte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
2. W Szkole co roku opracowuje się Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb uczniów i placówki uwzględniający zagrożenia na etapie nauczania, aktualizowany zgodnie z potrzebami na dany rok szkolny.
3. Dla każdego ucznia, w terminie do 30 września lub w terminie do 30 dni od przyjęcia ucznia do szkoły zespół nauczycieli uczących w oddziale oraz specjaliści opracowują na etap edukacyjny, dokument regulujący funkcjonowanie i organizację pracy ucznia, Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny:
 - 1) podstawą do przygotowania programu są informacje zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia oraz informacje uzyskane od rodziców;
 - 2) ewaluacja IPET powinna się odbywać przynajmniej 2 razy w roku szkolnym;
 - 3) Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o terminie spotkania zespołu, który opracowuje wielospecjalistyczną ocenę i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 4) w spotkaniach zespołu opracowującego IPET mogą uczestniczyć na wniosek Dyrektora przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznych, na wniosek rodziców: lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;
 - 5) uczestnicy spotkania zobowiązani są do nieujawniania informacji mogących naruszać dobro uczestników spotkania;
 - 6) rodzice lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania oraz IPET i ewaluację.
4. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły

§ 9

1. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje

związkowe, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący, Powiat Żniński.

2. Zmiany do arkusza organizacji szkoły wprowadzane do 30 września wymagają opiniowania przez zakładowe organizacje związkowe, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzenia przez organ prowadzący.
3. Zmiany do arkusza organizacji szkoły wprowadzane po 30 września zatwierdza organ prowadzący w terminie 7 dni od dnia otrzymania.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych, określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w wymiarze do 6 dni.
6. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach realizację zajęć w formie zdalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Formy pracy zdalnej określają odrębne przepisy.
7. Organizacja nauczania zdalnego
 - 1) W szkole mogą być wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć metody i techniki kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne.
 - 2) Określa się szczegółową organizację zajęć, o której mowa w ust.1.
 - 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela ustalone z dyrektorem szkoły.
 - 4) Realizacja zajęć na odległość odbywa się za pomocą platformy Google Meet lub innych dostępnych dla ucznia, ustalonych przez wychowawcę klasy ustalone z dyrektorem szkoły
 - 5) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem są środki komunikacji elektronicznej: e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub inne wskazane przez wychowawcę ustalone z dyrektorem szkoły
 - 6) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz kształtowaniu pozytywnych postaw społecznych.
 - 7) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach realizowanych w formie zdalnej oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów, terminowego wykonywania zleconych prac, co potwierdza odesłaniem wykonanych zadań we wskazany przez wychowawcę klasy sposób ustalony z dyrektorem szkoły w terminie do końca kolejnego tygodnia.
 - 8) Nauczyciel ma obowiązek w trakcie realizacji nauki w formie zdalnej, powiadamiać rodziców lub pełnoletniego ucznia o efektach wykonywanych prac i zadań lub o braku ich wykonywania.

- 9) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela prac i zadań rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.
- 10) Materiały i treści edukacyjne przygotowywane przez nauczycieli przekazywane są do ucznia z wykorzystaniem poczty elektronicznej, telefonicznie oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
- 11) Nauczyciele realizują treści programowe poprzez umieszczanie materiału do realizacji, w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystywanych podczas nauki w formie zdalnej,
 - c) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki,
 - d) innego źródła ustalonego przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą, o czym wychowawca informuje dyrektora.
- 12) Nauczyciel uwzględniając realizację treści podstawy programowej, dostosowuje tempo pracy i czas realizacji zadań do potrzeb psychofizycznych uczniów, uwzględniając zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
- 13) Zalogowanie się na platformę przez ucznia na platformę w ciągu 10 minut od rozpoczęcia zajęć lub potwierdzenie obecności w sposób ustalony przez wychowawcę, ustalony z dyrektorem szkoły oraz potwierdzenie odbioru materiałów przesłanych przez nauczyciela do realizacji, jest potwierdzeniem obecności na zajęciach ucznia.
- 14) Brak logowania się na zajęcia lub brak potwierdzenia obecności w sposób ustalony przez wychowawcę, ustalony z dyrektorem szkoły uznaje się za jego nieobecność.
- 15) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia w dzienniku lekcyjnym klasy.
- 16) Brak aktywności ucznia na zajęciach przez kolejne 5 lekcji, nie odbieranie przez ucznia lub w uzgodnieniu z wychowawcą przez jego rodzica/prawnego opiekuna materiałów edukacyjnych do realizacji treści podstawy programowej, nauczyciel przedmiotu zgłasza niezwłocznie do wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego. O fakcie tym wychowawca informuje dyrektora.
- 17) Nauczyciel realizujący zajęcia w formie zdalnej organizuje pracę z uwzględnieniem czasu na konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców, udziela im indywidualnego wsparcia przy realizacji zadań, umożliwia uczniom udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video, czatu lub innych form wskazanych przez wychowawcę, a przed zakończeniem zajęć monitoruje wykonania prac i zadań przez uczniów.
- 18) Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela, w formie:
 - a) ustnej poprzez konsultację z nauczycielem,
 - b) aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach,
 - c) pisemnej, w tym sprawdziany, kartkówki, testy, pisemne zadania dodatkowe
 - d) praktycznej, w tym poprzez uzupełnienie kart pracy czy wykonania prac według instrukcji nauczyciela
 - e) udokumentowanie wykonanych prac plastycznych, technicznych i innych

- f) wykorzystywanie na zajęciach wskazanych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych,
- g) wykonanie z zachowaniem zasad BHP prac badawczych, doświadczeń oraz innych zadań zleconych przez nauczyciela,
- 19) Uczeń lub rodzic/oprawny opiekun przekazuje w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela efekty wykonywanych przez ucznia prac i zadań.
- 20) Uczeń ma prawo do poprawy oceny w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

§ 10

1. Organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, z tym, że pierwsze rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i kończy w drugim tygodniu miesiąca stycznia, a drugi kończy w ostatnim dniu roku szkolnego.

§ 11

1. Cele statutowe Szkoła realizuje w szczególności w:
 - 1) salach lekcyjnych
 - 2) pracowniach specjalistycznych;
 - 3) gabinetach zajęć specjalistycznych;
 - 4) świetlicy szkolnej;
 - 5) bibliotece z czytelnią i internetowym centrum informacji multimedialnej;
 - 6) sali gimnastycznej i sale korekcyjnej z elementami sali sensorycznej;
 - 7) domu ucznia w przypadku wskazań w orzeczeniu PPP i IPET;
 - 8) gabinecie pielęgniarstwa szkolnego;
 - 9) pomieszczenia dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
 - 10) na boisku szkolnym i terenie wokół budynku szkolnego;
 - 11) innym miejscu, zgodnie z realizacją podstawy programowej i prowadzonym zajęciami pozalekcyjnymi.
2. Szkoła może udostępniać urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w regulaminie wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, warunki korzystania z dożywiania i wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. W szkole organizuje się dowozy uczniów na zajęcia szkolne w sposób przyjęty przez Dyrektora na dany rok szkolny w ustaleniu z organem prowadzącym.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Przepisy prawa regulują liczbę uczniów w oddziale Szkoły i wynoszą:
 - 1) nie więcej niż 6 uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) nie więcej niż 16 w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
3. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w ramach danego etapu nauczania z tym, że Dyrektor dostosowuje odpowiednio ramowe plany nauczania, z uwzględnieniem możliwości realizacji przyjętych programów nauczania.

§ 13

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia trwają 45 minut.
3. Zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut, z tym że uczeń może realizować zajęcia w ustalonym czasie, krótszym niż 60 minut.
4. Przerwy między zajęciami nie mogą być krótsze niż 10 minut.
5. Zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach:
 - 1) Dyrektor może podjąć decyzję podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, gdzie zachodzi konieczność prowadzenia ćwiczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) liczebność grupy na zajęciach powinna wynosić połowę liczebności oddziału, ale nie mniej niż 5 osób.
6. Zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w podziale na grupę dziewcząt i chłopców w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale, dopuszcza się tworzenia grup między klasowych i między oddziałowych, jeżeli liczba uczniów w grupie jest mniejsza niż 5.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane poza terenem szkoły, szczególnie podczas wyjazdów i wycieczek, w formie projektów.
8. Dokumentację zajęć lekcyjnych, indywidualnego nauczania, pedagoga i psychologa szkolnego, rewalidacyjno – wychowawczych oraz zajęć w świetlicy uczniów w Zespole Szkół Specjalnych stanowi dziennik w formie elektronicznej.”
9. Pozostała dokumentacja szkolna prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 14

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej Dyrektor przydziela wychowawcę na czas etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego, wskutek:
 - 1) długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) nie wywiązywania się z zadań wychowawcy klasy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 4) na uzasadniony wniosek co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące.
5. Wychowawca dostosowuje formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb i możliwości oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Wychowawca w szczególności prowadzi przez etap edukacyjny dokumentację pracy wychowawczej w oddziale, kontroluje systematyczność zapisów tematów zajęć realizowanych w oddziale i frekwencji uczniów, nawiązuje współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów, współpracuje z rodzicami a w razie potrzeby we współpracy ze specjalistami organizuje wsparcie w środowisku wychowawczym uczniów.

§ 15

1. W ramach kształcenia w Szkole uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w ramowym planie nauczania.
2. W szkole w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych organizowane za zgodą organu prowadzącego Starostw Powiatowego w Żninie oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcą, placówkami kształcenia praktycznego i doskonalenia zawodowego.
4. Szkoła może organizować dokształcanie teoretycznych młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego oraz zajęcia uzupełniające w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz program nauczania dla danego zawodu.

§ 16

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się w pracowniach szkolnych lub realizowanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach.
3. W przypadku zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
4. Do skierowania na praktykę zawodową należy dołączyć informację na temat skali ocen i kryteriów oceniania.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły lub pracodawca.
7. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 wynosi do 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat do 8 godzin.

§ 17

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawarta przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu, miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę uczniów z podziałem na grupy;
 - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 6) informację dotyczącą sposobu oceniania i prowadzenia dokumentacji przez uczniów;
 - 7) formę praktycznej nauki zawodu – zajęcia praktyczne;
 - 8) terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz czas trwania zajęć praktycznych;
 - 9) prawa i obowiązki stron;
 - 10) sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 11) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
2. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu, w szczególności poprzez działania podejmowane przez kierownika praktycznej nauki zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
 - 3) przygotowuje kalkulację kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 18

1. Pracodawca przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu – współpracuje ze Szkołą,
 - 5) sporządza dokumentację powypadkową,
 - 6) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
2. W zakładach pracy uczniowie kształcą się pod opieką nauczycieli lub instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.

§18a

1. W pracowni zajęć praktycznych obowiązują następujące zasady:
 - 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
 - 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
 - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
 - 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
 - 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
 - 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładu i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
 - 7) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
 - 9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
 - 10) Uczniowie przebywający na zajęciach praktycznych zobowiązani są używać ubrania ochronnego.

§ 19

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest na zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

§ 20

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Dokumentację zajęć lekcyjnych stanowi dziennik w formie papierowej.

§ 21

1. W Szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, odbywają się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub placówce opiekuńczej, w której uczeń pozostaje.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych.
6. Dyrektor na pisemny wniosek z uzasadnieniem złożonym przez nauczyciela prowadzącego nauczanie indywidualne może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi stosowanie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków w miejscu organizacji zajęć nauczania indywidualnego.
7. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe Dyrektor określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych, od 12 do 16 godzin.
10. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego ustalić wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego wyższy niż maksymalny lub niższy niż minimalny w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia, na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
11. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, w celu pełnego rozwoju i realizacji programu nauczania oraz integracji ze środowiskiem rówieśników Dyrektor umożliwia uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach doradztwa zawodowego, uroczystościach szkolnych.
12. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i dołączonego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zaprzestaje organizacji zajęć nauczania indywidualnego oraz powiadamia o tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący.

13. Pozostałe kwestie reguluje Zarządzenie Dyrektora dotyczące procedur organizacji nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia i wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt z uczniami w oddziale szkolnym.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z przyjętą procedurą wprowadzania innowacji pedagogicznych w Szkole.

§ 23

1. Nauczanie odbywa się w oparciu o dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych, zaproponowane przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny i kształcenia w zawodzie.
2. Dostosowanie programu nauczania następuje na podstawie IPET opracowanego dla ucznia uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Programy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zostają dopuszczone przez Dyrektora do użytku szkolnego i stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
4. Zespoły nauczycieli uczących w danej klasie przedstawiają Dyrektorowi propozycje jednego podręcznika do danych zajęć, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
5. Przy wyborze podręcznika i materiałów edukacyjnych należy kierować się potrzebami edukacyjnymi i psychofizycznymi uczniów.
6. Na podstawie propozycji zespołów nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor ustala zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych obowiązujących w oddziałach w danym roku szkolnym na okres co najmniej trzech lat szkolnych.
7. Dyrektor wprowadza zarządzeniem zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, wprowadza obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Uczniowie mają dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Dyrektor opracowuje szkolne ramowe plany nauczania dla poszczególnych etapów nauczania.
2. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu w Branżowej Szkole i stopnia;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne i realizowane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) zajęcia rewalidacyjne z uwzględnieniem zajęć o charakterze terapeutyczno wychowawczym, rozwijającym, kompensacyjnym i usprawniającym, w tym specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Kwalifikacji na zajęcia rewalidacyjne dokonuje nauczyciel specjalista w porozumieniu z wychowawcą prowadzący określone formy zajęć na terenie Szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne mogą być realizowane w formie grupowej do 3 osób w uzasadnionych przypadkach indywidualnie.
5. Specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne opracowuje dla każdego ucznia indywidualny program pracy rewalidacyjnej, uwzględniając zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, cele zawarte w IPET oraz informacje uzyskane od wychowawcy i nauczycieli przedmiotów, zawsze uwzględnia aktualne potrzeby i sytuację ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne dokonuje co najmniej raz w roku ewaluacji prowadzonych zajęć zdaje dokument wychowawcy klasy do teczki wychowawcy.
7. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjnych, gromadzi dokumentację z prowadzonych zajęć, w tym zeszyty, teczki prac ucznia.
8. W Szkole mogą być organizowane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia mogą być realizowane w formie kół zainteresowań, zajęć sportowych, rekreacyjnych, muzycznych realizowane w systemie oddziałowym lub grupach międzyoddziałowych. Mogą być prowadzone przez wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach
9. W Szkole prowadzi się zajęcia w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej zgodnie z zaleceniami w orzeczeniach i bieżącymi potrzebami uczniów.

§ 25

1. Dyrektor opracowuje szkolne ramowe plany nauczania dla poszczególnych etapów nauczania.
2. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu w Branżowej Szkole I stopnia;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne realizowane są na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne z uwzględnieniem zajęć o charakterze terapeutyczno wychowawczym, rozwijającym, kompensacyjnym i usprawniającym, w tym specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Kwalifikacji na zajęcia rewalidacyjne dokonuje nauczyciel specjalista w porozumieniu z wychowawcą prowadzący określone formy zajęć na terenie Szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne mogą być realizowane w formie grupowej do 3 osób w uzasadnionych przypadkach indywidualnie.

5. Specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne opracowuje dla każdego ucznia indywidualny program pracy rewalidacyjnej, uwzględniając zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, cele zawarte w IPET oraz informacje uzyskane od wychowawcy i nauczycieli przedmiotów, zawsze uwzględnia aktualne potrzeby i sytuację ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne dokonuje co najmniej raz w roku ewaluacji prowadzonych zajęć. Wnioski ewaluacyjne w formie pisemnej przekazuje wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel, gromadzi dokumentację z prowadzonych zajęć.

§ 26

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być również z inicjatywy ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, Dyrektora, nauczycieli, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności intelektualnej;
 - 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 5) choroby przewlekłej;
 - 6) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 7) trudności w nauce i niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, biorąc pod uwagę wymiar wszystkich godzin w szkole do dyspozycji na organizację form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym:
 - 1) Dyrektor we współpracy z wychowawcami klas oraz specjalistami, w tym psychologiem i pedagogiem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;

- 2) Dyrektor ustala formy udzielania pomocy, okres i wymiar godzin;
- 3) wychowawca klasy dokonuje ewaluacji w zakresie udzielanej pomocy psychologicznej i potrzeb uczniów i informuje Dyrektora o potrzebach w tym zakresie najpóźniej do końca marca w danym roku szkolnym.
- 4) Dyrektor planuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej podejmując współpracę w tym zakresie z rodzicami, pełnoletnim uczniem, innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią i uwzględnia wnioski dotyczące pracy z uczniem wynikające z dokumentacji;
- 5) Dyrektor we współpracy z wychowawcą informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych formach, okresie trwania pomocy oraz wymiarze godzin;
- 6) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno -pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wymiar godzin oraz wnioski dotyczące dalszej pracy są uwzględnione w IPET opracowanym zgodnie ze stosownymi przepisami.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą udzielać uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologicznej, a w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być również udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom i polegać na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych skierowanych na zwiększenia efektywności kształcenia i wychowania.
9. Zajęcia specjalistyczne, w tym socjoterapeutyczne i inne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne w ramach organizowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, szkołami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 27

1. W Szkole w miarę potrzeb organizuje się z godzin do dyspozycji Dyrektora zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. W Szkole mogą być organizowane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia mogą być realizowane w szczególności w formie kół zainteresowań, zajęć sportowych, rekreacyjnych, muzycznych. Zajęcia mogą być prowadzone w systemie oddziałowym lub grupach międzyoddziałowych i realizowane przez wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla prowadzonych zajęć.
4. W Szkole organizuje się zgodnie z ramowym planem nauczania zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, orientacji zawodowej i wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej.
5. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i sprzężeniami w Branżowej Szkole I Stopnia realizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania.
6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program doradztwa zawodowego przygotowany przez nauczyciela prowadzącego skierowany jest do uczniów, ich rodziców i opiekunów i realizowany we współpracy z rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym, pracodawcami i przedstawicielami zawodów. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowania własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
7. Dla wszystkich uczniów klas organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
8. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
9. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczniowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
10. Uczniowie, którzy złożyli pisemną rezygnację z zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
11. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i zajęcia w świetlicy szkolnej.
2. Świetlica przeznaczona dla uczniów, którzy muszą przebywać na terenie Szkoły dłużej niż wynika to z rozkładu zajęć, ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności.
3. Zorganizowany, planowy pobyt ucznia w świetlicy szkolnej możliwy jest na pisemny wniosek rodziców na obowiązującym druku.
4. W świetlicy mogą również przebywać uczniowie w ramach organizowanych zastępstw.
5. Pracę Świetlicy określa Regulamin Świetlicy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
6. Opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy świetlicy w godzinach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. Szczegółowe zadania wychowawców ustala Dyrektor.
8. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostać grupa uczniów nie większa niż wynika to z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności uczniów.
9. W opiece nad uczniami może wspierać nauczyciela pomoc nauczyciela lub opiekun dzieci i młodzieży w drodze do i ze szkoły.

10. Świetlica poprzez realizację planu pracy świetlicy spełnia funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną.
11. W świetlicy obowiązuje monitorowanie frekwencji uczniów tam przebywających.

§ 29

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią oraz multimedialnym centrum informacji służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora.
3. Zajęcia w bibliotece odbywają się zgodnie z planem zajęć.

§ 30

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc materialną w tym dofinansowanie do posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w miarę dostępnych środków i zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi w tym zakresie.
2. Uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej zapewniana jest doraźna pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu.

§ 31

Opieka lekarska i pielęgniarska w Szkole prowadzona jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu w ramach realizacji zadań Samorządu Uczniowskiego.
5. Powołany opiekuna Szkolnego Wolontariatu nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu, koordynuje podejmowane akcje.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 33

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo w czasie zajęć edukacyjnych, na zajęciach świetlicowych, dodatkowych i pozaszkolnych zajęciach realizowanych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników poprzez wprowadzanie regulaminów, procedur, planowanie dyżurów, organizowanie wycieczek, imprez, wyjazdów i zajęć pozaszkolnych na których zapewnia się odpowiednią ilość opiekunów.
3. Na udział uczniów w imprezach szkolnych, wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych w obrębie tej samej miejscowości zapewnia się opiekę co najmniej jednego nauczyciela dla grupy nie większej niż oddział klasowy. Dodatkowym opiekunem może być pomoc nauczyciela.
4. Na wyjazdy i wyjścia poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły zapewnia się opieką co najmniej dwóch nauczycieli dla grupy liczącej do 6 uczniów. Każda zwielokrotniona liczba uczniów wymaga wsparcia dodatkowego nauczyciela. Na te formy realizacji zajęć w uzasadnionych sytuacjach można dodatkowo zapewnić obecność pomocy nauczyciela.
5. Nauczyciele i wychowawcy w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu zgodnie z potrzebami, stosując się do regulaminu dyżurów wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora.
6. W szkole praca nauczycieli i wychowawców wspierana jest przez pomoc nauczyciela, której obowiązki wynikają z zakresu powierzonych zadań.
7. Nauczyciele stosują ustalone zasady i procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i problemowych wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora.
8. W Szkole stosowane są przepisy przeciwpożarowe i obrony cywilnej zawarte w Instrukcji Przeciwpożarowej, systematycznie zapewnia się okresowe szkolenia dla pracowników i realizację zajęć dla uczniów o tematyce przeciwpożarowej.
9. W Szkole w okresie do 3 miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego przeprowadza się ewakuację z budynku z udziałem wszystkich osób przebywających na terenie szkoły.
10. Budynek Szkoły jest monitorowany, a obraz z zapisu kamer wykorzystywany jest do nadzoru, oceny stanu bezpieczeństwa i wyjaśniania sytuacji problemowych.
11. Szkoła podejmuje wielokierunkową współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
12. Podczas zajęć z wykorzystaniem dostępu do Internetu podejmuje się działania zabezpieczające przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi uczniów.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 34

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje oraz zadania organów Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie.
 3. Stanowiska kierownicze funkcjonujące w Szkole i ich zadania określa Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie.

§ 35

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły;
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego.
2. (skreślono)
3. Kompetencje, uprawnienia, przydział zadań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze o których mowa w §22 ust. 1 określa szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego zastępuje Wicedyrektora podczas nieobecności Dyrektora Szkoły.

Rozdział V

Pracownicy szkoły

§ 36

1. Szkoła zatrudnia pracowników na stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W Szkole zatrudnia się zgodnie z potrzebami szkoły:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) kierownika kształcenia praktycznego;
 - 3) innych pracowników pedagogicznych;
 - 4) pracowników administracyjnych;
 - 5) pracowników obsługi.
3. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor w zakresach obowiązków.
4. Szkoła może zatrudniać wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie.

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 37

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami zawarte są w zapisach Statutu Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 38

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach, nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniowie powinni nosić strój galowy, w miarę możliwości:
 - 1) dziewczęta: granatowa/e lub czarna/e spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) chłopcy: granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 39

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w szkole;
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 3) korzystania z zorganizowanego procesu edukacyjno-wychowawczego i opieki z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych;
 - 4) korzystania, z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - 5) korzystania pod opieką nauczycieli z zachowaniem zasad obowiązujących z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 6) korzystania z pomocy szkoły w przypadku wystąpienia trudności życiowych, materialnych oraz szkolnych i indywidualnego wsparcia z uwzględnieniem konsultacji specjalistów – pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 7) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
 - 8) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 9) obiektywnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych;
 - 10) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 11) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 12) rozwijania zainteresowań i udziału w zajęciach pozalekcyjnych;

- 13) zrzeszania w organizacjach działających na terenie szkoły, w tym 17 Drużyny Harcerskiej Nieprzetartego Szlaku;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego.

§ 40

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, w szczególności;
 - 1) aktywnie uczestniczyć i przygotowywać się do zajęć;
 - 2) regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się oraz na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności w szkole;
 - 3) uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieobecności w szkole lub innych przyczyn;
 - 4) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 5) przestrzegać zasad higieny i estetyki wyglądu;
 - 6) pilnować mienie własne, w tym przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły, za skradzione i zniszczone przedmioty pozostawione przez ucznia bez nadzoru szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
 - 7) przestrzegać zasad właściwego zachowania się i dostosowania do organizacji nauki, w tym przebywać podczas zajęć i na przerwach na terenie szkoły, tym samym zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły;
 - 8) podporządkować się poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zasad właściwego zachowania się;
 - 9) dbać o bezpieczeństwo własne i innych, w tym nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie pić napojów energetycznych, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 10) przestrzegać regulaminów pracowni i sal w których odbywają się zajęcia;
 - 11) nie używać telefonów komórkowych podczas zajęć;
 - 12) dbać o kulturę języka w Szkole i poza nią;
 - 13) nie stosować agresji oraz żadnej innej formy przemocy;
 - 14) szanować prawa, godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych;
 - 15) przeciwstawiać się na miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu, wulgarności i niewłaściwych postaw;
 - 16) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 17) troszczyć się o dobre imię szkoły i Ojczyzny;
 - 18) godnie reprezentować Szkołę,
 - 19) usprawiedliwiać nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni na pisemny wniosek rodzica, opiekuna lub pełnoletniego ucznia do wychowawcy klasy, w razie nieobecności wychowawcy klasy u wicedyrektora szkoły, o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy, od decyzji którego przysługuje odwołanie do Dyrektora, decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych sprzętów multimedialnych:
 - 1) podczas zajęć obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych sprzętów grających;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt zgubiony czy skradziony.

- 3) każdego ucznia obowiązuje w szkole zakaz fotografowania, filmowania, nagrywania obrazu, dźwięków i innych osób bez ich wiedzy i wyraźnej indywidualnej zgody, zakaz ten dotyczy zajęć lekcyjnych, przerw, uroczystości szkolnych, imprez czy wyjazdów organizowanych przez szkołę;
- 4) w przypadku złamania zasad jest on zobowiązany do przekazania sprzętu, na którym dokonał złamania zasad do depozytu dyrekcji, do czasu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

§ 41

1. Sposób postępowania wobec uczniów w szkole w przypadku wystąpienia sytuacji trudnych określają wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Procedury postępowania w sytuacjach problematycznych ucznia w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie oraz regulamin bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.
2. System nagród i konsekwencji stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój oraz motywujący uczniów.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wyróżniające i bardzo dobre osiągnięcia w nauce;
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe;
 - 3) szczególne osiągnięcia kulturalne;
 - 4) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącą wzorem dla innych;
 - 5) rzetelną naukę;
 - 6) prace podejmowane na rzecz szkoły i środowiska;
 - 7) 100% frekwencję;
 - 8) podejmowanie inicjatyw.
4. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
 - 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagrody książkowe z okazji zakończenia roku szkolnego;
 - 6) nagrody rzeczowe;
 - 7) zorganizowane wyjazdy;
 - 8) wyróżnienie na stronie internetowej szkoły;
 - 9) wyróżnienie w lokalnej prasie.
5. Pełnoletniemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. Sprzeciw może być złożony do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Dyrektora.
6. Sprzeciw powinien być złożony na piśmie i powinien zawierać uzasadnienie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Wycofanie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu jego rozpatrzenia.
8. Dyrektor rozpatruje sprzeciw w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 42

1. Konsekwencji podlega naganne postępowanie ucznia w Szkole oraz poza nią w przypadku, gdy Szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
2. Konsekwencje wobec uczniów będą wyciągnięte za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 2) naruszanie dobra wspólnego;
 - 3) notoryczne zaniedbywanie obowiązków szkolnych i absencję szkolną;
 - 4) zachowania niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, nie stosowanie zasad higieny i estetyki wyglądu;
 - 5) nieprzestrzeganie zasad właściwego zachowania się i dostosowania do organizacji nauki w Szkole;
 - 6) niewłaściwą postawę moralną i społeczną, w tym notoryczny brak kultury języka w Szkole i poza nią;
 - 7) stosowanie agresji i innych form przemocy, naruszanie nietykalności cielesnej, brutalność i wulgarność w stosunku do innych;
 - 8) nie poszanowanie praw i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych;
 - 9) lekceważenie przejawów wandalizmu, wulgarności i niewłaściwych postaw;
 - 10) nie dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 11) nie troszczenie się o dobre imię szkoły i Ojczyzny;
 - 12) udowodnioną kradzież;
 - 13) lekceważenie obowiązku godnego reprezentowania Szkoły;
 - 14) dopuszczenie się przestępstwa karalnych.
3. Poniesienie konsekwencji winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco - dyscyplinującej.
4. Konsekwencje nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów.
5. Formy konsekwencji:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela odnotowane w dzienniku;
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela skierowane do rodziców;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora odnotowane w dzienniku;
 - 4) pisemne upomnienie Dyrektora skierowane do rodziców;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w wycieczce lub innej formie zajęć pozalekcyjnych w tym imprez integracyjnych;
 - 6) pisemna nagana Dyrektora skierowana do rodziców;
 - 7) obniżenie oceny zachowania;
 - 8) złożenie wniosku do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów z zachowaniem procedur administracyjnych, po uprzedniej rozmowie z rodzicami;
 - 9) skreślenie z listy uczniów Branżowej Szkoły i Stopnia – w szczególnych przypadkach ucznia, który nie ukończył 18 rok życia zgodnie z przyjętą procedurą;

- 10) konsekwencjach nieprzestrzegania zapisów statutu wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie ustnej lub pisemnej.
6. Rodzice, opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczniowie mają prawo w ciągu 7 dni odwołać się do Dyrektora w przypadku konsekwencji wyciągniętej przez nauczyciela, wychowawcę. Dyrektor po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem, może uchylić decyzję.
7. Rodzice, opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo w ciągu 7 dni odwołać od konsekwencji wyciągniętej przez Dyrektora do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 43

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów Branżowej Szkoły i Stopnia, w szczególnych przypadkach ucznia, który nie ukończył 18 rok życia zgodnie z przyjętą procedurą.
2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w statucie, w tym m.in.: notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych, wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej, w tym m.in. naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej, niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
 - 2) wagarów i nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w Szkole;
 - 3) popełnienia przez ucznia przestępstw i skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 4) świadomego i ciągłego nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, prostytutka);
 - 5) fałszowania podpisów lub dokumentów;
 - 6) czynów nieobyczajnych;
 - 7) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły, np. na stronie internetowej lub w innych portalach społecznościowych;
 - 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) nie zawarcia umowy o pracę w celu nauki zawodu w danym zawodzie w ciągu 3 miesięcy po rozwiązaniu umowy z poprzednim zakładem pracy w którym odbywał naukę zawodu;
 - 10) nie podjęcia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
 - 11) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.
3. Procedury skreślania ucznia z listy uczniów:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia;
 - 2) wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o wszczęciu procedury Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;

- 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy danego ucznia;
 - 5) Dyrektor po podjęciu takiej decyzji powiadamia o niej wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń (jeśli ten uczeń nie ukończył 18 lat), w ciągu 14 dni. Przedmiotem zgłoszenia jest zaprzestanie realizacji obowiązku nauki w danej szkole przez ucznia, a kontrolę realizacji obowiązku nauki prowadzi gmina, na terenie której uczeń mieszka;
 - 6) Dyrektor składa wniosek do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii w sprawie;
 - 7) Samorząd Uczniowski, w trybie 7 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) Brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 9) Dyrektor pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 10) Dyrektor dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły;
 - 11) wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.
4. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:
- 1) do momentu dostarczenia decyzji możliwa jest jej aktualizacja;
 - 2) uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od doręczenia decyzji;
 - 3) w trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 4) rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne (art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.: ze względu na ochronę zdrowia lub życia, ze względu na działanie demoralizujące.
5. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor.

§ 44

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują przepisy prawa oświatowego.

Rozdział VIII

Zasady klasyfikowania i oceniania

§ 45

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) realizacji kursów zawodowych;
 - 4) wymagań określonych w realizacji praktycznej nauki zawodu;
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 15 września informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i zachowania w terminie:
 - 1) uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 47

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 48

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

6. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

§ 49

1. Bieżące śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
4. Szczegółowe zasady ustalania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez nauczyciela.
5. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) ocenie podlegają: wypowiedzi ustne, prace pisemne: kartkówki, sprawdziany okresowe, ćwiczenia praktyczne, zadania domowe, przygotowanie ucznia do zajęć, aktywność, zaangażowanie;
 - 2) każda ocena bieżąca powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;
 - 3) sprawdzian okresowy obejmuje dział programowy obowiązkowy,
 - 4) sprawdzian okresowy obejmujący dział programowy powinien być zapowiedziany tydzień przed terminem
 - 5) uczeń ma możliwość poprawy sprawdzianu okresowego w terminie do dwóch tygodni od uzyskania oceny;
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia w terminie do poprawy, uczeń uzgadnia z nauczycielem inny termin napisania sprawdzianu, jeżeli uczeń nie wywiąże się ze zobowiązania, ocena śródroczna lub roczna ulega obniżeniu;
 - 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowuje nauczyciel.
 - 8) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek,
 - 9) uczeń powinien mieć możliwość korzystania z pomocy i konsultacji z nauczycielem w celu poprawy oceny.
6. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
7. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać do wglądu w ciągu 7 dni.
8. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek których roczny harmonogram podaje dyrektor do 15 września oraz podczas konsultacji i spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

§ 50

1. Ocenianie zachowania
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 7) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 8)
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Wychowawca ustala ocenę z zachowania po konsultacji z nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz uczniami, zwracając uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny, za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenie lub odchylenie rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 51

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
 - 4) ocena z praktycznej nauki zawodu;
 - 5) oceny z kursów zawodowych, w których uczeń był zobowiązany uczestniczyć.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
7. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczająca połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 52

1. Nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis proponowanej oceny do dziennika.
 - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej, na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych;
 - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym ołówkiem w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej, na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
- 1a. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez jedną z poniższych:
- 2) 1) wpisanie do zeszytu korespondencji ucznia;
 - 3) 2) informację pisemną na przyjętym druku;
 - 4) 3) informację telefoniczną;
 - 5) 4) zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 6) 5) wpisanie do dziennika elektronicznego.”
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez formę z poniższych:
- 1) wpisanie do zeszytu korespondencji ucznia;
 - 2) informację pisemną na przyjętym druku;
 - 3) informację telefoniczną;
 - 4) zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie

- klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- 1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, maksymalnie o jeden stopień,
 - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
 - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin podwyższenia;
 - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
 - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
5. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Termin klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycielom. Klasyfikacja śródroczna odbywa się najpóźniej do 31 stycznia, a końcoworoczna nie później niż 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Datę ustalenia oceny śródrocznej podaje dyrektor szkoły najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
8. W sytuacjach szczególnych, które wynikają z wprowadzonych przepisów prawa dyrektor szkoły może zmienić termin klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

§ 53

1. Egzamin klasyfikacyjny.
2. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę praktyczną.
6. Dla ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła w uzgodnieniu z pracodawcą organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) uczeń, który przyczynił się do usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu i uzyskane oceny;
 - 5) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o pytaniach i udzielonych odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
15. Zasady udostępniania do wglądu rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia
 - 1) Przez dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego rozumie się:
 - a) dziennik lekcyjny;
 - b) dziennik nauczania indywidualnego;
 - c) dziennik zajęć specjalistycznych indywidualny lub grupowy;
 - d) arkusz ocen;
 - e) protokół z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
 - 2) Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w pkt.1. składa w formie pisemnej do dyrektora szkoły wyłącznie rodzic ucznia/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń.
 - 3) Dyrektor w ciągu 3 dni roboczych informuje wnioskodawcę o terminie i miejscu wglądu do dokumentacji, czas oczekiwania na wgląd nie przekracza 7 dni od dnia złożenia wniosku o wgląd.
 - 4) Dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora i wychowawcy oddziału.

5) Rodzic dokonujący wglądu do dokumentacji, może sporządzać własnoręcznie notatki na papierze otrzymanym w sekretariacie szkoły, nie dopuszcza się samodzielnego kopiowania i powielania w jakiejkolwiek formie dokumentacji.

6) W przypadku wglądu do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć specjalistycznych grupowych, dyrektor szkoły zabezpiecza przed wglądem dokumentację oceniania innych uczniów.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie do 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel przedmiotu pokrewnego jako członek komisji;
 - 2) Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony w szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog lub psycholog.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające i pytania, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania z uzasadnieniem.
8. Do protokołu prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wypowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy zawarte w ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 57

1. Uczeń klasy I Branżowej Szkoły I Stopnia 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.
2. Uczeń który w klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii.

§ 58

1. Egzamin poprawkowy
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. W Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w skład której wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel przedmiotu pokrewnego jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

- 1) Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach;
- 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy jest obowiązkowy.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
 - 1) Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu w formie elektronicznej podczas którego zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie.
 - 2) Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.
4. Uczeń/Absolwent składa deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do Dyrektora szkoły w wyznaczonym terminie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Za przeprowadzenie egzaminu zawodowego odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
6. Termin przeprowadzania egzaminu zawodowego ogłaszany jest na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w roku szkolnym – w sesji letniej albo zimowej.
8. Uczniowie w Orzeczeniu wydanym przez PPP o potrzebie kształcenia specjalnego mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Uczniów i Absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają stosowne procedury.
11. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej.”
12. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 62

1. Uczeń kończy Branżową Szkołę I Stopnia jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
2. Uczeń szkoły, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły.

Rozdział IX

Rodzice

§ 63

1. Rodzice mają prawo:

- 1) organizowania się w swoje reprezentacje w formie Rady Klasy, Rady Rodziców;
- 2) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i rewalidacyjnych w klasie i w Szkole;
- 3) znajomości Statutu Szkoły, regulaminu klasyfikacji, promowania i oceniania;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania opinii i przedstawiania wniosków dotyczących pracy Szkoły.

§ 64

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) dopilnowania realizacji przez dziecko nauki szkolnej i zaleconych zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) współdziałanie ze szkołą w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wspieranie dziecka w przestrzeganiu regulaminów szkolnych;
 - 4) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez szkołę, przynajmniej dwa razy w półroczu;
 - 5) zapewnienia dziecku właściwych warunków pracy domowej, odpowiedniego wyposażenia w zeszyty, przybory i materiały wymagane przez nauczycieli do realizacji zadań dydaktycznych;
 - 6) dbania o stan psychofizyczny i leczenia w razie takiej potrzeby.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za materialne szkody wyrządzone przez dziecko na terenie szkoły.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe.
2. Szkoła używa pieczęci na zasadach określonych w Statucie Zespołu szkół Specjalnych w Żninie.

§ 41

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Szkoła posiada własne logo.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny ustalony tradycją.
3. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - 3) święto Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) jasełka;
 - 5) drzwi otwarte szkoły.

§ 44

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym zapoznaniu się z projektem.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

§ 45

1. Uchwala się tekst jednolity Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie.
2. Niniejszy Statut wchodzi z życiem z dniem 1 września 2024 roku.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

mgr Magdalena Imbiorowska