

Zespół Szkół nr 7
Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna
41-700 Ruda Śląska, ul. Bujoczka 2
tel. 32/ 243- 12-24

**Statut
Branżowej Szkoły I stopnia nr 6
Specjalnej
w Zespole Szkół nr 7
w Rudzie Śląskiej**

Załącznik do uchwały 8/2020
Rady Pedagogicznej
z dnia 30 marca 2020 r

ROZDZIAŁ I

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej w Rudzie Śląskiej,
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 6 Specjalną w Rudzie Śląskiej.
 - 5) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.
 - 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Statucie – rozumie się przez to statut Szkoły.

ROZDZIAŁ II

Informacja o szkole

§ 2

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna w Rudzie Śląskiej, 41-700 Ruda Śląska, ul. Bujoczka 2.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.
3. Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna na podbudowie gimnazjum w roku szkolnym 2019/2020 oraz od roku 2019 – po ośmioletniej szkole podstawowej kształci uczniów:
 - a) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - b) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i niepełnosprawnościami sprzężonymi
 - c) w normie intelektualnej z innymi niepełnosprawnościami.
4. Szkoła prowadzi osobne oddziały dla absolwentów gimnazjum i szkoły podstawowej, jak również osobne oddziały dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie i w normie intelektualnej.
5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
6. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 - 1) Sprzedawca,
 - 2) Kucharz,

- 3) Murarz-tynkarz,
- 4) Stolarz
- 5) Piekarz
- 6) Cukiernik,
- 7) Przetwórcza mięsa,
- 8) Wędliniarz,
- 9) Lakiernik
- 10) Blacharz,
- 11) Mechanik pojazdów samochodowych,
- 12) Krawiec,
- 13) Ogrodnik,
- 14) Pracownik pomocniczy gastronomii,
- 15) Pracownik pomocniczy krawca,
- 16) Pracownik pomocniczy ślusarza,
- 17) Pracownik pomocniczy stolarza,
- 18) Pracownik pomocniczy fryzjera,
- 19) Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
- 20) Pracownik pomocniczy mechanika,
- 21) oraz innych stosownie do potrzeb i analizy rynku pracy.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

ROZDZIAŁ III **Cele i zadania szkoły**

§5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1. Tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi możliwości niezbędne do jego rozwoju.
2. Umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i specjalistycznego, niezbędnego do dorosłego życia.
3. Umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie w zawodach w określonych zawodach.
4. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia oraz korzystania z informacyjnych zasobów cywilizacyjnych.

6. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych .
7. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny .
8. Wychowuje uczniów na świadomych swoich praw i obowiązków obywateli, rozwija poczucie poszanowania dla ojczyzny oraz ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
9. Rozwija umiejętności społeczne, uczy współdziałania w grupie .
10. Kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych , rozumienia ich poglądów, ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka.
11. Uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie , w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.

§6

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. Realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów.
2. Organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań.
4. Stosowanie kryteriów oceniania w sposób zapewniający zdobycie wiedzy i umiejętności zapewniających zaliczenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy w ramach doradztwa zawodowego.
6. Kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej.
7. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami – szerzenie idei wolontariatu.
9. Kształtowanie u uczniów postaw poszanowania dla drugiego człowieka, tolerancji, szacunku, wpajanie zasad demokracji i samorządności.
10. Kształtowanie postawy dialogu, efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania.
12. Prowadzenie działań profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia poprzez realizację Szkolnego Programu Zdrowia oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,

realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

14. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone:

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,

b) 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,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły.

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak: e-maile, komunikatory, portale społecznościowe;

4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

5) Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie zostaną określone w „Zasadach zdalnego nauczania”.

§7

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:

1. Zapewnia pomoc psychologa, pedagoga.

2. Zapewnia zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej .

3. Ułatwia kontakt z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

4. Współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta.

5. Nauczyciele:

1) rozpoznają czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i co ma służyć wspieraniu potencjału rozwojowego oraz stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkolnym, jak też środowisku społecznym

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły

§8

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,

- 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Rada Rodziców,
 - 3) Samorząd Uczniowski:
 - a) Samorząd tworzą uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 6 Specjalnej
2. Zadaniem wszystkich organów Szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro Szkoły i jej uczniów.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

Kompetencje dyrektora szkoły

§9

1. Branżową Szkołą I Stopnia Specjalną kieruje Dyrektor, który jest powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów szkoły, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, a w szczególności: planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
 - 2) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - 3) organizuje całość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego poziomu kształcenia,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 9) organizuje i odpowiada za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) reguluje wewnętrzną działalność Szkoły wydawaniem zarządzeń wewnętrznych zawartych w księdze zarządzeń oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 11) może w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia, w których kształci szkoła,
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole tj. egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 13) analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości pracy szkoły, jak również podejmuje stosowne do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje o sprawach: zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły; występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły; ustalania kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych.
 4. Dyrektor współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją stażu oraz podejmuje działania w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
 6. Dyrektor wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - 1) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażysty i kontraktowemu,
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego, dokonuje oceny dorobku zawodowego,
 - 3) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 4) nadaje nauczycielowi stażysty stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 5) występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela.
 7. Dyrektor opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem tego, aby program rozwoju szkoły uwzględniał podnoszenie kwalifikacji nauczycieli, jak również wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy.
 8. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
 9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 10. Dyrektor zatwierdza Szkolny System Oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej,
 11. Dyrektor zgodnie z przyjętą w placówce procedurą podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników w terminie do 30 czerwca.

12. Dyrektor zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza jej terenem.
13. Dyrektor, dążąc do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy dokonuje cyklicznych (szczególnie po wakacjach, feriach, remontach) przeglądów bazy placówki w celu dopuszczenia budynków do użytku.
14. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli: oddziałowe, przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
15. Dyrektor wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.
16. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego szkołę.
17. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
18. Dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
19. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
20. Dyrektor wyraża zgodę na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
21. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców po przedstawieniu orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, w sposób zapewniający realizację wskazań określonych w orzeczeniu,
22. Dyrektor Szkoły może, na indywidualny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy, pozytywnej opinii psychologa szkolnego, wydłużyć etap edukacyjny uczniom mającym trudności z opanowaniem materiału w przewidzianym czasie nauki.
23. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
 - 1) jeżeli uczeń po rozwiązaniu umowy o praktyczną naukę zawodu do 14 dni nie nawiąże stosunku pracy z nowym pracodawcą, decyzją Dyrektora zostaje skreślony z listy uczniów szkoły,
 - 2) z innych powodów tj. rażące naruszenie Statutu Szkoły skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
24. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie:
 - 1) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie odpowiednich dokumentów,
 - 1) udzielenia urlopu uczennicy w ciąży oraz innej pomocy do ukończenia przez nią edukacji,

- 2) udzielenia urlopu uczniowi dla poratowania zdrowia na podstawie odpowiednich dokumentów.
25. Dyrektor podejmuje decyzje o przyjęciu do szkoły ucznia niebędącego obywatelem polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji (informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach),
 - 1) powołuje w razie potrzeby komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i określa jej zadania,
 - 1) ogłasza dodatkowy termin naboru do szkoły.
27. Dyrektor Szkoły opiniuje wnioski o przyznanie stypendium socjalnego dla uczniów o niskim statusie materialnym oraz po zapoznaniu z opinią wychowawcy, rozpatruje wnioski o stypendium naukowe i osiągnięcia sportowe dla uczniów wyróżniających się.
28. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może nałożyć obowiązek noszenia jednolitego stroju przez uczniów.
29. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
30. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Mogą to być:

 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji szkolnych,
 - 3) przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,
 - 4) lekarze i pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej,

- 5) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje, lub w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe, przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje stosownie do potrzeb wynikających z raportu mierzenia jakości działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i zapisywane w formie elektronicznej książki protokołów przez wybranego protokolanta. Księga protokołów przechowywana jest w archiwum szkoły.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Zespołu.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 1) po zakończeniu semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 2) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Organu Prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, wprowadza zmiany do Statutu Szkoły i przedstawia je w formie podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu zmian przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub innych, nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 1) zatwierdzanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców i Samorząd Szkolny.
 - 2) zatwierdzanie planów rozwoju szkoły,
 - 3) uchwalanie ramowego planu nauczania na dany cykl kształcenia,
 - 4) uchwalanie zasad Szkolnego Systemu Oceniania,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach projektu nowelizacji Statutu lub jego zmian,
 - 6) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 9) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach karania lub nagradzania uczniów,
 - 11) występowanie z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą,
 - 12) występowanie z pisemnym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora do Organu Prowadzącego szkołę,
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 1) projekt planu finansowego szkoły,
 - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) szkolny zestaw programów nauczania oraz indywidualny program nauczania i indywidualny tok nauczania,
 - 5) pracę Dyrektora Szkoły na wniosek Organu Nadzorującego,
 - 6) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - 7) organizację tygodnia pracy ustaloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 8) wnioski Dyrektora o powołanie i odwołanie Wicedyrektora lub innego członka kadry kierowniczej,
 - 9) plan pracy Samorządu Uczniowskiego,
 - 10) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 11) kierunki kształcenia w zawodach i profilach,
 - 12) inne sprawy dotyczące szkoły.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Kompetencje Rady Rodziców

§ 11

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców ogółu uczniów.
1. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym z przedstawicieli rad oddziałowych.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności w zgodności ze Statutem Szkoły,
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

- 3) wspieranie działalności statutowej szkoły lub placówki poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym,
 - 4) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) opiniowanie zasad szkolnego systemu oceniania,
 - 6) opiniowanie w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 8) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 10) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły,
 - 11) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rad Rodziców,
 - 2) zasady prowadzenia gospodarki finansowej.
5. Dyrektor Szkoły prowadzi ścisłą współpracę z rodzicami, uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców w celu omawiania problemów wynikających z funkcjonowania szkoły i podejmowania różnych decyzji organizacyjnych i wychowawczych.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

§12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej.
1. Zasady wybierania i działania Organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów:
 - a) przewodnicząca/y Samorządu Uczniowskiego,
 - b) zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,

- 3) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
- 6) prawo wnioskowania o przyznanie nagród, stypendiów oraz o przyznawanie kar uczniom,
- 7) prawo opiniowania decyzji o skreśleniu ucznia,
- 8) prawo opiniowania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 9) prawo opiniowania zasad Szkolnego Systemu Oceniania,
- 10) prawo opiniowania kierunków kształcenia w zawodach i profilach.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 13

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wzajemnej wymiany informacji o podejmowanych działaniach oraz możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz pracodawca uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organu szkoły, a w szczególności:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem powiadamiając o tym fakcie Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 4) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem i nauczycielem a uczniem,
 - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie oraz wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły,
 - 6) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz zasadą obiektywizmu po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu.
3. W przypadku skargi złożonej na piśmie Dyrektor Szkoły:
 - 1) powołuje komisję rozwiązywania konfliktów, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego Organu Szkoły, która w terminie 7 dni od daty wpływu skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym,
 - 2) wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi,
 - 3) przesyła do instancji nadrzędnej odwołanie od wydanej decyzji jakie przysługuje stronie.

4. W przypadku sporu dotyczącego Dyrektora Szkoły w skład komisji wchodzi również przedstawiciele Organu Nadzorującego Pracę Szkoły i Organu Prowadzącego Szkołę. Komisja podejmuje rozwiązanie problemu w ciągu 7 dni od jego zaistnienia.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 1) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust. 5 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
6. W szkole może zostać utworzona Rada Szkoły na łączny wniosek następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.Do czasu utworzenia Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły

§14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie powinna przekraczać 16.
3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust.2 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
4. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera nie powinna przekraczać 4.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, na podstawie umowy zawartej szkołą, a daną jednostką.
4. Praktyczna naukę zawodu dla ucznia będącego pracownikiem młodocianym organizuje pracodawca, zaś szkoła organizuje ogólne i teoretyczne kształcenie zawodowe.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracy szkoły organizuje się z uwzględnieniem specyfiki nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

§17

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§18

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

1. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego w Szkole w szczególności jest:
 - 1) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 2) Pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) Wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawania swojego temperamentu pod kontem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
 - 4) Kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 5) Nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 6) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 7) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 8) Prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 9) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 10) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

- 11) Wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczącym rynku pracy,
 - 12) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 13) Organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - 14) Rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
- 1) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia,
 - 4) Wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym zakresie:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - 5) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom i rodzicom
 - 6) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 7) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

Zasady działania wolontariatu

§19

1. Wolontariat to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne i koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariuszem może być każdy, kto pragnie pomagać innym i systematycznie uczestniczy w spotkaniach i prowadzonych akcjach.
3. Wolontariat szkolny to angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, wspomagające różnego typu inicjatywy charytatywne i społeczno-kulturalne o charakterze regularnym lub akcyjnym.
4. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją działalność. Zaangażowanie w wolontariat odbywa się wyłącznie po zakończeniu zajęć szkolnych.
5. Uczniowie mogą samodzielnie i aktywne poszukiwać miejsc, obszaru, placówki, w pomoc którym mogliby się zaangażować. Mogą również proponować swoje pomysły na określone akcje, które zostaną zorganizowane w szkole.
6. Uczeń III klasy Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej może otrzymać na zakończenie nauki poświadczenie o stałym zaangażowaniu w pracę społeczną w charakterze wolontariusza w formie wpisu na świadectwie szkolnym za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego.
7. Wpisu na świadectwo dokonuje się jeśli uczeń w ciągu trzech lat nauki w Branżowej Szkole I stopnia nr 6 Specjalnej zrealizował co najmniej 30 godzin wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego.
8. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej w czerwcu. Zaświadczenie powinno zawierać nazwę placówki, pieczętkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.
9. Decyzję o wpisie na świadectwo podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.
10. W miarę możliwości oraz za zgodą dyrektora szkoły organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.

Biblioteka szkolna

§20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
 - 3) wypożyczenie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego.
 - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym
4. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się według opracowanego regulaminu
 5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 7. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 8. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne określone w planie pracy biblioteki.
 9. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze oraz materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
 10. Szczegółową organizację pracy biblioteki oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów i innymi bibliotekami określa regulamin pracy biblioteki.
 11. Inwentaryzację księgozbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, uwzględniając odpowiednie przepisy prawa.
 12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru biblioteki na podstawie procedury określonej Dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki, mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 21

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w Centrum Kształcenia Zawodowego lub w innych ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego lub u prywatnych pracodawców.
2. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu Dyrektor Szkoły zawiera stosowne umowy z Centrum Kształcenia Zawodowego lub innymi ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego, bądź pracodawcami.
3. Umowa Szkoła – Pracodawca zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - 2) miejsce jej odbywania,
 - 3) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu, zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,

- 5) formę praktycznej nauki zawodu, zakres,
 - 6) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne są odbywane,
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków oraz sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów.
- 10) Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów tzw. pracowników młodocianych jest organizowana przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę w celu nauki zawodu.
- 1) Zatrudnienie pracownika młodocianego oparte jest o obowiązujące przepisy Kodeksu pracy; zgodnie z nim pracownik młodociany to osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
 - 2) Pracodawca zawiera z pracownikiem młodocianym i opiekunami prawnymi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
 - 3) W przypadku niepełnoletniego ucznia umowę o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
 - 4) Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom młodocianym opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania do właściwego wykonywania pracy, jak też prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
 - 5) Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego winna zawierać:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego, czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - b) sposób dokształcenia teoretycznego,
 - c) wysokość wynagrodzenia określona procentowo,
 - d) podpisy zainteresowanych osób.
 - 6) Dyrektor szkoły w porozumieniu z pracodawcą ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców.
 - 7) Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych.
 - 8) Jeżeli pracownik młodociany nie ukończył przygotowania zawodowego, umowa o pracę może być przedłużona do czasu ukończenia przygotowania zawodowego.
 - 9) Pracownik młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjściem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
 - 10) Pracodawca może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę z pracownikiem młodocianym tylko w razie:
 - a) niewypełnienia obowiązków wynikających z umowy, mimo stosowanych wobec niego środków wychowawczych,
 - b) likwidacji lub upadłości zakładu pracy pracodawcy.
 - c) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,

- d) stwierdzenia nieprzydatności pracownika młodocianego do pracy.
5. Dyrektor Szkoły może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą w razie stwierdzenia uchybień w realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego lub w przypadku naruszeń zasad BHP oraz Kodeksu pracy.
 6. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa „Regulamin praktycznej nauki zawodu”.
 7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe i opisana jest w Procedurze organizacji praktycznej nauki zawodu na czas ograniczonego funkcjonowania szkoły.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

§ 22

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawców.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowią realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są na terenie szkoły lub w formie turnusów dokształcania teoretycznego z przedmiotów zawodowych w innej placówce.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego dla oddziałów jednozawodowych prowadzone są na terenie szkoły.
6. W klasach wielozawodowych nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się na terenie szkoły lub w formie kursów w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w Centrów Kształcenia Zawodowego na podstawie zawartej umowy.
7. Czas trwania kursu określają odrębne przepisy.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

W związku z powyższym tym programy nauczania danego zawodu mogą ulec modyfikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

§ 23

1. Uczniowie BSIS6S obowiązkowo przystępują do egzaminu umożliwiającego uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych.

§ 24

1. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzą tylko nauczyciele upoważnieni przez dyrektora szkoły.
2. W pracowniach mogą przebywać uczniowie tylko w obecności prowadzących zajęcia.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowniach przedmiotowych tworzonych z uwzględnieniem kształcenia zawodowego i ogólnego.
4. Zajęcia dla wybranych zawodów odbywają się na terenie szkoły w pracowniach przedmiotowych.
5. Zajęcia w pracowni kształtują u uczniów umiejętności zawodowe i nawyki produkcyjne, poszerzają i pogłębiają wiadomości nabyte na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
6. Podstawowymi zadaniami pracowni w zakresie nauczania danego zawodu jest kształtowanie u uczniów:
 - 1) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
 - 2) umiejętność stosowania oraz narzędzi, sprzętu będących na wyposażeniu pracowni,
 - 3) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
 - 4) stosowania procesów technologicznych,
 - 5) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 6) właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.
7. Szczegóły działalności pracowni określa regulamin pracowni.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe i opisana jest w Procedurze organizacji praktycznej nauki zawodu na czas ograniczonego funkcjonowania szkoły dla każdego z zawodów z osobna jeśli zaistnieje taka konieczność.

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia

§ 25

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia w formie dostosowanej do ich możliwości intelektualnych oraz psychofizycznych. Mogą to być:
 - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - 2) wyjścia do pobliskich zakładów pracy ,
 - 3) uczestnictwo w giełdach oraz Targach pracy,
 - 4) spotkania z pracownikiem Punktu Pośrednictwa Pracy MBP OHP oraz Powiatowego Urzędu Pracy,

- 5) prowadzenie i udostępnianie uczniom bazy informacyjnej dotyczącej doradztwa zawodowego ,
 - 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych, warsztatów dla uczniów, poruszanie tematyki z poradnictwa zawodowego w ramach godzin wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli, nauczycieli-wychowawców, pedagoga szkolnego i doradcę zawodowego
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość a w przypadku, w którym nie będzie to możliwe może zostać zawieszona do czasu zakończenia okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły lub ustania przyczyn braku możliwości jej realizacji.

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych.

§ 26

- 1 Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego w przypadku pracowników młodocianych stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 2 W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących.
- 3 Zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego dla pracowników młodocianych, odbywają się na terenie szkoły lub w formie kursów w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w Centrów Kształcenia Zawodowego na podstawie zawartej umowy.
- 4 Praktyczne szkolenie zawodowe pracowników młodocianych odbywa się u pracodawców odpowiednio w ciągu 1, 2 lub 3 dni w tygodniu.
- 5 W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami, zajęcia praktyczne zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, mogą być, w uzgodnieniu z pracodawcą, zrealizowane w innym czasookresie zgodnie z właściwymi przepisami wydanymi w tej sprawie na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 27

1. Szkoła współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,

- 2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Szkoła współpracuje z miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami terapii uzależnień, domami pomocy społecznej, Policą, ośrodkami interwencji kryzysowej, zespołami kuratorskiej służby sądowej do spraw rodzinnych i nieletnich, ośrodkami pomocy dzieci i rodzinie, miejskimi zespołami orzekania o niepełnosprawności i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny w miarę potrzeb.

Współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

§ 28

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytym w szkole, nauką i zachowaniem.
3. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.
4. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
 - 1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami,
 - 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
 - 3) imprezy szkolne i środowiskowe,
 - 4) dziennik elektroniczny.
4. Szkoła prowadzi współpracę z miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami terapii uzależnień, domami pomocy społecznej, Policą, ośrodkami interwencji kryzysowej, zespołami kuratorskiej służby sądowej do spraw rodzinnych i nieletnich, ośrodkami pomocy dzieci i rodzinie, miejskimi zespołami orzekania o niepełnosprawności i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny w miarę potrzeb.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, szkoła wspiera rodziców uczniów poprzez udostępnianie im materiałów, źródeł, narzędzi technik umożliwiających nauczanie na odległość a także umożliwia we wskazanych przez dyrektora terminach i formach konsultacje, których celem jest wspieranie rodziców i uczniów.
6. Szkoła organizuje samodzielnie lub we współpracy z poradnią telefon zaufania dla rodziców uczniów mających szczególne trudności w radzeniu sobie z trudnymi emocjami i zachowaniami.

7. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.

§29

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.

§30

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
3. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
4. Szkoła może przyjmować wolontariuszy w celu zwiększenia oddziaływania dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego. Zakres obowiązków, czas trwania i warunki rozwiązania określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły i wolontariuszem.
5. Realizacja celów i zadań szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom, w ramach obowiązujących przepisów, stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.

ROZDZIAŁ VII

Inne stanowiska kierownicze w szkole

§31

1. W porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę tworzy się stanowiska kierownicze:

- a) Wicedyrektora – jedno stanowisko na 12 oddziałów,
 - b) Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Powierzenia tych funkcji i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§32

1. Wicedyrektor Szkoły wykonuje zadania zgodnie z ustawowym podziałem kompetencji i przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i administracyjnych w czasie jego nieobecności w szkole,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) rocznego planu pracy szkoły,
 - b) programu wychowawczego - profilaktycznego,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - d) kalendarza szkolnego,
 - e) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców klas i bibliotekarza szkolnego. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
3. Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy i ma prawo:
 - 1) do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 2) do pełnienia nadzoru pedagogicznego wszystkich odcinków pracy szkoły,
 - 3) do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - 4) do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 5) do używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
4. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym i nadzorującym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 5) organizowane imprezy kulturalne w szkole,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły,
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycielskich,
 - 9) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli,
 - 10) estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych,
 - 11) promowanie szkoły w środowisku.

§33

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego pełni bieżący nadzór nad wypełnianiem obowiązku prawidłowego realizowania przez młodzież zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz współpracuje w tej dziedzinie z zakładami pracy, instytucjami i placówkami o różnych formach własności.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu,
 - 2) kontrole praktycznej nauki zawodu w szczególności realizacji obowiązku przez uczniów,
 - 3) stały kontakt z pracodawcami,
 - 4) przygotowanie umów praktyk zawodowych pomiędzy zakładami a szkołą,
 - 5) prowadzenie i nadzór dokumentacji pedagogicznej praktycznej nauki zawodu,
 - 6) współpracę z pracodawcami uczniów-pracowników młodocianych oraz z nauczycielami Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego,
 - 7) korelację nauczania teoretycznego w szkole z praktyczną nauką zawodu,
 - 8) prawidłowe zawieranie umów przez uczniów-pracowników młodocianych,
 - 9) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych w Branżowej szkole I stopnia we współpracy z Dyrektorem,
 - 10) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich,
 - 11) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik Szkolenia Praktycznego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym i Nadzorującym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Nauczyciel, pełniąc obowiązki służbowe, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
4. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,

- 2) sekretarz szkoły,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) woźny,
 - 5) konserwator.
5. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala Dyrektor.

Nauczyciele

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
 - 16) wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programów nauczania,
 - 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracy szkoły organizuje się z uwzględnieniem specyfiki nauczania, poprzez wykorzystanie metod

i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

Zespoły i komisje

§ 36

1. W Szkole powołuje się następujące komisje i zespoły:
 - a) Komisja przedmiotów ogólnych,
 - b) Komisja przedmiotów zawodowych,
 - c) Komisja zajęć rewalidacyjnych,
 - d) Komisja Statutowa,
 - e) Komisja stypendialna,
 - f) Szkolny Zespół kierujący uczniów na zajęcia rewalidacyjne,
 - g) Zespół wychowawczy,
 - h) Zespół ds. profilaktyki.
2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
6. Pracą komisji oraz zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Zadaniem komisji przedmiotowej jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

Wychowawca klasy

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, ustaloną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca współpracuje w pracy dydaktycznej i metodycznej z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym.

Zadania pedagoga i psychologa

§ 38

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 39

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Bezpieczeństwo w szkole

§ 40

1. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole poprzez:
 - 1) opiekę w czasie trwania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) dyżury nauczycieli przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów;
 - 3) opiekę w czasie imprez i uroczystości szkolnych, którą sprawują nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem imprezy lub uroczystości szkolnej;
 - 4) opiekę podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek, wyjazdów i wyjść;
2. Po zakończeniu zajęć (obowiązkowych, pozalekcyjnych) uczeń może przebywać na terenie szkoły tylko pod opieką uprawnionej osoby.
3. W przypadku samowolnego opuszczenia przez ucznia zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą, nauczyciel prowadzący zajęcia nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41

1. Do Branżowej Szkoły I Stopnia nr 6 Specjalnej uczęszczają uczniowie nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

§ 42

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pracowni komputerowych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczenia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) udziału w lekcjach religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 10) wolności od przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej) i psychicznej (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej),

- 11) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd, status rodzinny, społeczny, czy status ucznia,
 - 12) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
 - 13) korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła,
 - 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 15) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału oraz powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
 - 16) poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników zespołu i kolegów – w przypadku złamania tej zasady ma prawo do moralnego zadośćuczynienia za wyrządzoną krzywdę.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 6) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
 - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie,
 - 9) szanować symbole narodowe, podkreślać odpowiednim strojem święta państwowe i szkolne,
 - 10) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę; rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności; systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 11) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 12) szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz szanować godność i wolność drugiego człowieka,

- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
- 14) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły,
- 15) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnić braki wynikające z absencji w szkole,
- 16) Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

§ 44

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę uczniowską,
 - 3) pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - 4) sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.,
 - 5) dzielność i odwagę,
 - 6) 100% frekwencję.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady rodziców, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) list pochwalny;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) w miarę posiadanych środków finansowych – nagrody rzeczowe.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Kary są udzielane za:
 - 1) zachowania przynoszące wstyd i uszczerbek dla dobrego imienia szkoły;
 - 2) nieprzestrzeganie regulaminu i statutu szkoły;
 - 3) zaniedbywanie obowiązków szkolnych;

- 4) niszczenie mienia szkoły;
- 5) wagary;
- 6) wykroczenia przeciwko prawu: dopuszczenie się przez ucznia aktów rozboju, kradzieży, pobicia, demoralizacji, wymuszenia, groźby karalnej i innych form przemocy fizycznej grożącej bezpośrednio życiu i zdrowiu osób innych oraz naruszających nietykalność i godność osobistą;
- 7) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły sprzedaży lub innej formy rozprowadzania używek (alkoholu, papierosów, środków odurzających, a w szczególności narkotyków);
- 8) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym;
- 9) używanie przez ucznia wulgarnych i obraźliwych słów i gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) spożywanie alkoholu, palenia tytoniu, stosowania środków odurzających, a w szczególności narkotyków na terenie szkoły oraz podczas wycieczek, konkursów i zawodów sportowych,

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela,
- 2) rozmowa ostrzegawcza nauczyciela,
- 3) wpis uwagi do dziennika – zgłoszenie uwagi wychowawcy,
- 4) ustne upomnienie wychowawcy,
- 5) pisemne upomnienie wychowawcy,
- 6) zawieszenie udziału na okres do trzech miesięcy w imprezach szkolnych,
- 7) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
- 8) upomnienie Dyrektora szkoły,
- 9) nagana Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
- 10) przeniesienie do innej szkoły – w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej szkoły.
- 11) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zawiesić ucznia w jego prawach (uroczystości, zawody sportowe, konkursy, zajęcia pozalekcyjne)

5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.

- 1) Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy za:
 - a. nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia (powyżej 51% zajęć w semestrze oraz nie podjęcie działań zmierzających do zaliczenia zaległych partii materiału)
 - b. rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu pomiędzy pracownikiem młodocianym a pracodawcą. Z zachowaniem okresu 21 dni na znalezienie nowego miejsca praktycznej nauki zawodu.
 - c. czyny chuligańskie na terenie szkoły i poza szkołą (pobicia, kradzieże, rażący wandalizm, rażące naruszenie cudzej godności);
 - d. rażące przejawy agresji słownej, fizycznej bądź psychicznej wobec kolegów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - e. powtarzające się spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- f. za posiadanie lub zażywanie w szkole niedozwolonych środków odurzających;
 - g. spowodowanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia własnego, kolegów i pracowników szkoły
 - h. nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 2) Skreślenie z listy uczniów dokonuje się w trybie administracyjnym, stosując następującą procedurę:
- a. sporządzić notatkę służbową o zaistniałej sytuacji,
 - b. zebrać wszelkie dowody, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
 - c. zwołać zebranie Rady Pedagogicznej, na którym należy przeanalizować oddziaływanie wychowawcze i podjęte przez szkołę kroki zaradcze w tym pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
 - d. sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - e. podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy oraz przedstawić treść uchwały Samorządowi celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu (opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna),
 - f. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz postępowania stwierdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia,
 - g. decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być zgodna z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego i zawierać uzasadnienie faktyczne jak i prawne,
 - h. dostarczyć decyzję uczniowi na piśmie z pouczeniem o przysługującym prawie do odwołania się w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni odpowie na decyzję, bądź przekaże sprawę do Kuratorium Oświaty.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołać się od kary zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zasady składania odwołania w tej formie ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ X

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLONEGO

Zasady szkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania

§46

1. Wprowadza się szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w oparciu o Szkolny System Oceniania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów oraz na formułowaniu ocen.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Nauczyciel, oceniając postępy ucznia w nauce, zawsze uwzględnia możliwości psychofizyczne ucznia, wkład pracy, poziom klasy i wymagania programowe oraz sytuację rodzinną ucznia.
6. W zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa i czynne uczestnictwo w zajęciach, umiejętności ruchowe, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
7. W ocenie postępów ucznia nauczyciel stosuje indywidualizację i stopniowanie trudności, motywując pozytywnie ucznia do pracy.

Wymagania edukacyjne

§ 47

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych formułują na piśmie nauczyciele poszczególnych przedmiotów; mają one charakter jawny i muszą być przekazane uczniom we wrześniu oraz udostępnione rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu.
2. Nauczyciele przedmiotów na pierwszych lekcjach informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz zapoznają ich z przedmiotowym systemem oceniania. Potwierdzają to wpisem do dziennika lekcyjnego.

3. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazują rodzicom informacje dotyczące Szkolnego Systemu Oceniania.
4. Dyrektor Szkoły na pierwszym ogólnym zebraniu z rodzicami informuje rodziców o obowiązującym w placówce Szkolnym Systemie Oceniania.
5. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do dokumentu Szkolny System Oceniania w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.

Sprawdzanie osiągnięć

§ 48

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) prace pisemne,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) kartkówki,
 - 4) aktywność,
 - 5) prace domowe.
2. Oceny powinny być wystawiane systematycznie, ich minimalna ilość z jednego przedmiotu powinna zapewnić wszechstronne ocenienie wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Oceny bieżące ustala się w stopniach. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia następuje według niżej podanych wymagań i kryteriów:
 - 1) celujący – zakres wiadomości i umiejętności wykraczający poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) bardzo dobry – pełne opanowanie całego materiału programowego,
 - 3) dobry – niepełne opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - 4) dostateczny - zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu;
 - 5) dopuszczający – zdobycie koniecznych wiadomości i umiejętności umożliwiających opanowanie kolejnych treści przewidzianych programem nauczania
 - 6) niedostateczny – brak wiadomości i umiejętności programowych, który uniemożliwia zdobywanie wiedzy z przedmiot.

Lp.	Ocena	Cyfra	Skrót
1	Celujący	6	Cel
2	Bardzo dobry	5	Bdb
3	Dobry	4	Db
4	Dostateczny	3	Dst
5	Dopuszczający	2	Dop
6	Niedostateczny	1	Ndst

4. W przyjętej skali ocen dopuszcza się stosowanie znaków +, – , lecz tylko przy ocenach częściowych.

- a) Znak „+” przy ocenie otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności nieznacznie przekraczają wymogi ustalone dla otrzymania danej oceny.
 - b) Znak „-” przy ocenie otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności są nieznacznie niższe niż wymogi ustalone dla otrzymania danej oceny.
4. Dopuszcza się także zapisy w dzienniku: nieobecny = nb, nieprzygotowany = np i zwolniony = zw.
 5. Obowiązkiem nauczyciela jest wcześniejsze poinformowanie uczniów o terminie pisemnych sprawdzianów, na tyle, aby informacja ta dotarła do uczniów nieobecnych. Planowany termin pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń powinien znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 6. Pisemne prace uczniów powinny być ocenione i udostępnione do wglądu uczniowi w ciągu dwóch tygodni od ich napisania, czas ten może się tylko wydłużyć z powodów losowych np. choroba nauczyciela.
 7. Uczeń, który nie pisał pisemnej pracy, ma obowiązek przystąpić do pisania lub poprawy sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pisania sprawdzianu do 14 dni po rozmowie z nauczycielem, uzyskuje ocenę niedostateczną. W przypadku nieobecności dłuższej niż miesiąc nauczyciel przedmiotu może określić inne formy zaliczenia pracy klasowej.
 8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo do zaliczenia pracy w ciągu dwóch tygodni od ustania nieobecności, a w przypadku nieobecności dłuższej niż miesiąc nauczyciel przedmiotu może określić inne formy zaliczenia pracy klasowej. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pisania sprawdzianu do 14 dni po rozmowie z nauczycielem, uzyskuje ocenę niedostateczną.
 9. Szczegółowe kryteria oceniania w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej w Rudzie Śląskiej określają systemy oceniania wchodzące w skład Szkolnego Systemu Oceniania, na który składają się:
 - a) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
 - b) formy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności, dostosowane do indywidualnych wymagań edukacyjnych uczniów,
 - c) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna,
 - d) sposoby uzupełniania zaległości i poprawiania sprawdzianów pisemnych.
 10. Oceny wpisane do dziennika są jawne. Nauczyciel informuje ucznia o ocenie w momencie wpisu, a rodzica w bezpośrednim kontakcie w czasie rozmowy.
 11. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją ustnie.
 12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji poświęconej poprawie prac, zaś rodzice na życzenie podczas osobistego kontaktu z nauczycielem danego przedmiotu.
 13. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach w nauce na bieżąco.
 14. Informacje o postępach dziecka rodzic uzyskuje podczas zebrań, konsultacji, indywidualnych rozmów osobistych i telefonicznych oraz poprzez w dziennik elektroniczny.
 15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne i indywidualizować pracę w stosunku do ucznia,

u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, autyzm, oraz niepełnosprawność sprzężoną uniemożliwiająca sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną.
17. Uczeń o dużej absencji, wyrażający chęć opanowania zaległości może po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu uzupełnić braki wiedzy i umiejętności. Sposób sprawdzenia uzupełnionej wiedzy ustala nauczyciel danego przedmiotu.

Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce oraz ocenach w warunkach zdalnego nauczania

§ 48a

1. Informacje zwrotne, związane z monitorowaniem postępów uczniów oraz przekazujące informacje o postępach w nauce oraz ocenach, przekazywane są uczniom oraz ich rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego lub na wniosek ucznia/rodzica w wersji papierowej, który przekazywany jest drogą elektroniczną.
2. Narzędzia oceny ucznia nauczaniu zdalnym to:
 - 1) **ocena bezwzględna** – ocenie podlega uczeń, bez odnoszenia się do jego wyników pracy, do wyników innych uczniów. W tym podejściu uczeń oceniany jest w odniesieniu do swoich własnych standardów, na ile wykonał pracę w stosunku do tego, czego od niego oczekiwano;
 - 2) **ocena porównawcza** – ocena odbywa się przez porównanie ze sobą poszczególnych uczniów na różnych wymiarach. Tworzymy rankingi pod względem wykonania poszczególnych zadań. Ustala się w ten sposób jak wysoki jest poziom wykonywania poszczególnych zadań w grupie uczniów, której ocena dotyczy.
 - 3) **ocena opisowa** - na platformie to zazwyczaj pisemna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań . Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadań, jak i efekty działalności, czy zaangażowania . Ocena ta pełni funkcję diagnostyczną , motywacyjną i rozwojową – kształcącą.
 - 4) **samoocena** – ta ocena jest bardzo wartościowym elementem procesu uczenia się. Uporządkowana i zaplanowana przy wykonywaniu określonych zadań, rozwija refleksyjność. Stwarza możliwość zastanowienia się nad własnymi preferencjami, stylem pracy, oczekiwaniami, czy też indywidualnymi celami rozpoznanymi przez uczniów w pracy nad danym zadaniem.
3. Metody oceniania stosowane w nauczaniu zdalnym;
 - 1) **metoda wydarzeń krytycznych** – polega na stałym rejestrowaniu przez nauczyciela zachowań mających znamiona krytycznych, czyli sukcesów i porażek ucznia. Przegląd tych zachowań pozwoli ustalić w ogólnym ujęciu - na ile dobrze uczeń wykonywał swoje zadania i gdzie znajdują się obszary wymagające korekty.
 - 2) **rozmowa, czat, wideokonferencja** – metoda polega na bezpośredniej rozmowie zgodnie z zasadami i etapami przeprowadzania rozmowy oceniającej;
 - 3) nawiązanie kontaktu,
 - 4) ocena – omówienie dokonań, punkt widzenia nauczyciela, a punkt widzenia ucznia, ocena – konkretny stopień oceny,

- 5) wnioski na przyszłość.
4. Zasady stosowania oceny w zdalnym nauczaniu:
 - 1) powinna być przekazywana regularnie i terminowo;
 - 2) powinna być przekazywana indywidualnie i poufnie, za pomocą komentarza umieszczonego w formularzu zadań lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 3) powinna rozpoczynać się od elementu pozytywnego, a dopiero w następnej kolejności wskazywać błędy i kierunki oraz sposoby ich naprawy;
 - 4) powinna dotyczyć konkretnych działań, nigdy zaś cech osobowościowych ucznia;
 - 5) powinna być opisowa, odwoływać się do konkretów;
 - 6) powinna zawierać informacje o poczynionych postępach ucznia;
 - 7) powinna być wspierająca i budująca;
 - 8) powinna dotyczyć elementów pracy, które są możliwe do poprawy.
 - 9) nauczyciel, mierząc efekty kształcenia w nauczaniu zdalnym, powinien dokonać następujących czynności:
 - 10) obserwować, analizować i oceniać postępy uczniów w nauce,
 - 11) obserwować i oceniać skuteczność samokształcenia uczniów i grupy,
 - 12) systematycznie formułować i wysyłać informacje zwrotne do uczniów,
 - 13) przeprowadzać ankiety ewaluacyjne.

Z zasadami monitorowania postępów uczniów oraz sposobami weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również zasadami informowania uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce lub ocenach zapoznani zostaną rodzice z wykorzystaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym lub innymi metodami z wykorzystaniem Internetu, w tym poczty elektronicznej rodziców, a także za ich zgodą z wykorzystaniem telefonu, w ustalonych z poszczególnymi nauczycielami terminach.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 49

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry zgodnie z przyjętą corocznie organizacją pracy szkoły.
 2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg obowiązującej skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcową z przedmiotu ustalają poszczególni nauczyciele według skali ocen:
 - 1) celujący
 - 2) bardzo dobry
 - 3) dobry
 - 4) dostateczny
 - 5) dopuszczający
 - 6) niedostateczny
- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
 - e) bierze udział w konkursach poszerzających wiedzę i umiejętności.
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne
 - c) aktywnie bierze udział w lekcjach, systematycznie prowadzi zeszyt, zawsze i starannie odrabia prace domowe.
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) bierze udział w lekcjach, samodzielnie i na bieżąco uzupełnia zeszyt, odrabia zaległe zadania domowe.
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające mu pracę pod kierunkiem nauczyciela,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczno-praktyczne pod kierunkiem nauczyciela,
 - c) pracuje niesystematycznie, uzupełnia braki w czasie semestru, po interwencji nauczyciela.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) wykonuje zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - c) pracuje niesystematycznie, zaległości częściowo odrabia z końcem semestru, potrzebuje dużego wsparcia pedagogicznego w realizacji obowiązków szkolnych.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości zawartych w programie nauki danego przedmiotu,
 - b) braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

4. W zapisie oceny końcoworocznej nie używa się skrótów; ocena za I i II semestr może być wypisana skrótem.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wystawienia oceny rocznej wynikające ze specyfiki przedmiotu ustalają i podają do wiadomości nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
6. Podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej są:
 - 1) co najmniej 50% obecności na zajęciach lub zaliczone partie materiału (w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczycieli),
 - 2) wymagana ilość ocen cząstkowych określona zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) ocena śródroczna.
7. Oceny z zajęć praktycznych wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia w Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego, a ocenę z praktyki zawodowej – opiekun praktyk.
8. O ocenach cząstkowych, śródrocznych i końcoworocznych oraz frekwencji nauczyciele praktycznej nauki zawodu i opiekunowie praktyk informują wychowawców klas.
9. Ocena okresowa nie może być wynikiem uśrednienia ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w semestrze, ale powinna uwzględniać realny postęp w jego osiągnięciach edukacyjnych.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
11. Uczeń uzyskuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
13. Klasyfikacja uczniów o wydłużonym etapie edukacyjnym odbywa się następująco:
 - 1) klasyfikacja semestralna - na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego - tj. po drugim roku ich nauki.
 - 2) klasyfikacja końcoworoczna - na zakończenie całościowej realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego - tj. po trzecim roku ich nauki.Dla celów sprawozdawczo-kontrolnych liczba uczniów o wydłużonym etapie edukacyjnym dwa razy w roku szkolnym podlega podsumowaniu w postaci ilościowego zestawienia.
15. Uczeń o wydłużonym etapie edukacyjnym w przypadku nieobecności powyżej 50% lub uniemożliwiającej mu opanowanie przewidzianych wiadomości i umiejętności na zakończenie pierwszego roku realizacji programu powtarza rok nauki.

16. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych lub końcoworocznych.
17. O przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzice ucznia powinni zostać poinformowani przez wychowawcę lub na prośbę wychowawcy przez pedagoga na miesiąc przed klasyfikacją, za pisemnym potwierdzeniem.
18. O ocenach okresowych otrzymanych przez uczniów ich rodzice zostają poinformowani przez wychowawców klas na zebraniu organizowanym na zakończenie semestru. Swoją obecność na tym zebraniu rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w protokole zebrania.
19. Jeśli rodzice ucznia będą nieobecni na zebraniu, wychowawca kontaktuje się z nimi telefonicznie, w przypadku rodziców ucznia, który otrzymał okresową ocenę niedostateczną, zawiadamia ich o tym fakcie na piśmie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
20. Wychowawca informuje rodziców ucznia, który otrzymał okresową ocenę niedostateczną, o zasadach jej poprawiania.
21. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica i ucznia pełnoletniego, informacje zawarte w punktach 18., 19., 20. przekazywane są bezpośrednio pełnoletniemu uczniowi z pominięciem rodziców (prawnych opiekunów).

Egzamin klasyfikacyjny

§ 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica skierowaną do Dyrektora Szkoły na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w semestrze lub roku szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów i rodzicami wyznacza egzamin klasyfikacyjny nie później jednak niż:
 - 1) z materiału programowego za I okres – do końca drugiego tygodnia po zakończeniu ferii zimowych,
 - 2) za II okres bądź za rok szkolny – w ostatnim tygodniu wakacji.

6. O dopuszczeniu do egzaminu ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności decyduje Rada Pedagogiczna na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowanego do niej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
7. Pisemny wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. O decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor zawiadamia stronę zainteresowaną w formie pisemnej najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, ustalając terminy jak w ust.5.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela.
10. Pytania ustala egzaminator, uwzględniając kryteria wymagań na poszczególne oceny określone w Szkolnym Systemie Oceniania.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych).
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uzgodnienie powyższe polega na wskazaniu przez Dyrektora Szkoły propozycji terminu, a brak sprzeciwu ze strony rodziców i ucznia uważa się za ich zgodę. Proponowany termin przedstawia się na piśmie, na piśmie wyraża się również sprzeciw.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko jako przewodniczący
 - 2) dwóch nauczycieli zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danej klasie.
14. Liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, które uczeń może zdawać w jednym dniu, przewodniczący uzgadnia z uczniem oraz rodzicami (prawnymi opiekunami), kierując się przy tym zakresem materiału oraz specyfiką przedmiotu.
15. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę z odpowiednich zajęć.
16. Dyrektor Szkoły zawiadamia stronę zainteresowaną o wyniku egzaminu na piśmie w ciągu trzech dni od daty przeprowadzenia egzaminu.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Załączniki do protokołu stanowią pisemne prace ucznia i informacja o ustnych odpowiedziach.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
20. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
23. Informację o przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskuje bezpośrednio po egzaminie od przewodniczącego komisji lub nauczyciela danego przedmiotu.
24. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły pod warunkiem że: nie później niż do godz. 9⁰⁰ następnego dnia po wyznaczonym terminie egzaminu doręczy Dyrektorowi szkoły pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem w postaci zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe.
25. Uczniowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie ustala się terminu dodatkowego, a w miejscu oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
26. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. Tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa.
28. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
29. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 27, uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
30. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) z zajęć edukacyjnych:

1. Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) z zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo: nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - d) przedstawiciel Rady Rodziców.
31. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 29 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
32. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przypadku, gdy uczeń ma więcej niż jedną ocenę niedostateczną.
33. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół powyższy dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Załącznikami do protokołu są pisemne prace ucznia oraz krótka informacja o ustnych odpowiedziach.

34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie i przedłożył Dyrektorowi (nie później niż do godz. 9⁰⁰ dnia następnego) wniosek z usprawiedliwieniem, może przystąpić do sprawdzianu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

35. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia co do trybu przeprowadzenia egzaminu w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
36. Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
37. Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył zaplanowanej (w programie danego etapu cyklu nauczania) praktyki zawodowej, szkoła umożliwia realizację praktyki w czasie ferii letnich.
38. Egzamin klasyfikacyjny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, także w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo.
- 1) Forma elektroniczna egzaminu wymaga sprawnego łącza internetowego, sprzętu komputerowego, oraz oprogramowania umożliwiającego wizję i fonię w czasie rzeczywistym, w którym uczeń będzie odbywał egzamin.
 - 2) Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury udostępnionej uczniowi i jego rodzicom min. 3 dni przed terminem egzaminu.
 - 3) Prośbę o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają na piśmie. W wyjątkowej sytuacji wynikającej ze zmian w organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, dopuszcza się formę złożenia pisma w formie elektronicznej - podpisany skan dokumentu przesłanego do Dyrektora Szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły zsp7@zsp7.pl, najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego, rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - 4) W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. W sytuacjach szczególnych wynikających ze zmian w organizacji pracy szkoły rada pedagogiczna może głosować z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez dyrektora szkoły.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub w przypadku braku takich wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady korzystania podczas egzaminu z w/w narzędzi określa odrębna procedura.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności – w tym również w formie zdalnej jeśli egzamin przeprowadzany jest w warunkach okresowego, ograniczonego, funkcjonowania szkoły, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, także z użyciem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo/

określonych w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich wskazań z użyciem form i narzędzi zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia - także podczas egzaminu w formie zdalnej.

8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły a w sytuacjach okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.

9) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w sytuacjach wynikających ze zmian w organizacji pracy szkoły (okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły), w warunkach szczególnych komisja wykorzystuje w tym celu nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (w wypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo/ określone w odrębnych przepisach w postaci skanów i/lub wydruków) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11) Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się użycie komunikacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej) dokumentację dotyczącą egzaminu sprawdzającego.

Egzaminy poprawkowe

§ 51

1. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez nauczyciela do zaliczenia wymaganych treści programowych.
2. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali ocenę niedostateczną z jednych z zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłaszaną nie później niż na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. W wyjątkowych przypadkach (np. długotrwała choroba, przypadek losowy, znana szkole trudna sytuacja rodzinna itp.) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Prośbę o dwa egzaminy uczeń składa na piśmie w terminie nie późniejszym niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i przedmiotów wymagających przeprowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych).

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
9. Na prośbę rodzica może on być obecny na części egzaminu poprawkowego, w trakcie której uczeń udziela odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.
10. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, wypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły jako osobę egzaminującą wyznacza innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Zadania (pytania, tematy, zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji przedmiotowej, a następnie przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.
12. Komisja ustala ocenę z egzaminu i podaje ją do wiadomości zdającego bezpośrednio po egzaminie.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz cenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września. Pisemną prośbę o egzamin wraz z uzasadnieniem (zwolnieniem lekarskim, innym wiarygodnym dokumentem) należy złożyć Dyrektorowi szkoły nie później niż następnego dnia (po terminie egzaminu) do godziny 9⁰⁰.
16. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Dyrektor Szkoły zawiadamia stronę zainteresowaną o wyniku egzaminu na piśmie w ciągu trzech dni od daty przeprowadzenia egzaminu.
18. Ocena ustalona w tym wypadku przez komisję jest ostateczna.
19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w wyjątkowych sytuacjach, egzamin przeprowadza się za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie zdalnej, dopuszczonej przez Ministerstwo, określonej w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich przepisów w formie i zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

- 1) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. A w wypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych – TIK, inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo/ określone w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich wytycznych skany podpisanych pism, wydruki, oraz inne dokumenty w postaci nagrania na nośniku pamięci zgodnie z zasadami zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Na wniosek ucznia/rodziców/prawnych opiekunów ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniona jest do wglądu na terenie szkoły, a w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się za zgodą i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły, zastosowanie w tym celu komunikacji zdalnej z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

§52

1. Ocena uzyskana z zajęć praktycznych traktowana jest na równi z ocenami z pozostałych przedmiotów.
2. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych obowiązuje postępowanie opisane w §49 i §50 oraz w odrębnych przepisach Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego.

§53

1. Uczeń ma prawo do pomocy dydaktycznej ze strony szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca informuje we wrześniu uczniów i ich rodziców o formach pomocy dla ucznia dostępnych w szkole.

§54

1. Młodociany pracownik, który jest uczniem szkoły, w momencie rozwiązania umowy o pracę zobowiązany jest do podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.
2. Jeżeli uczeń do 14 dni nie znajdzie miejsca odbywania praktyki i nie nawiąże stosunku pracy decyzją Dyrektora skreślony zostaje z listy uczniów szkoły.
3. Uczeń małoletni który nie nawiąże w okresie 14 dni stosunku pracy z nowym pracodawcą a jest objęty obowiązkiem szkolnym może być przeniesiony na wniosek rodziców na zajęcia praktyczne które znajdują się w ofercie szkoły.
4. Zmiana miejsca praktyk jest możliwa tylko w wypadku kiedy wybrany przez małoletniego zawód lub zawód do niego pokrewny znajduje się w ofercie edukacyjnej szkoły.
5. W przypadku gdy dany zawód nie znajduje się w ofercie edukacyjnej szkoły decyzje o możliwości przeniesienia podejmuje Dyrektor.
6. Uczeń który otrzymał zgodę na zmianę zawodu i miejsca praktyk zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w zakresie kształcenia teoretycznego i praktycznego.
7. Zajęcia praktyczne w tym samym lub pokrewnym zawodzie, które może zaproponować szkoła odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego.

Ocena zachowania

§55

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 3) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach dotyczących zachowania,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. W ocenianiu zachowania ucznia podstawowymi kryteriami są:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych – wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 2) kultura osobista – dbałość o piękno mowy ojczystej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 3) postawa wobec kolegów i innych osób – dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych okazywanie szacunku innym osobom,
 - 4) frekwencja.
5. Przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględnia się frekwencję ucznia na zajęciach lekcyjnych.
6. Ustala się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w szkole nie później niż w ostatnim tygodniu miesiąca,
 - 2) usprawiedliwienia przedkłada się wychowawcy klasy na obowiązującym w szkole druku usprawiedliwień
 - 3) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności,
 - 4) nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym wybierając jedną z opcji w zakładce „obecność”:
 - a) kursy zawodowe,
 - b) spóźnienie
 - c) nieobecność usprawiedliwiona,
 - d) nieobecność
 - e) zwolniony,
 - f) konkurs,
 - g) zawody sportowe,

- h) turnus rehabilitacyjno-adaptacyjno-integracyjny.
7. Szczegółowe warunki usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć określa Regulamin usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień oraz zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych w Zespole Szkół Nr 7 w Rudzie Śląskiej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
 8. Sposób ustalania oceny zachowania
 - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - 2) nauczyciele uczący w danej klasie wpisują uwagi o negatywnym zachowaniu ucznia na lekcji lub na przerwach międzylekcyjnych do dziennika lekcyjnego,
 - 3) wychowawca prowadzi rejestr pozytywnych zachowań ucznia: praca na rzecz szkoły, środowiska, pomoc słabszym i inne przejawy aktywności,
 - 4) uczeń, który podejmuje działania pozytywne wykraczające poza obowiązki statutowe, zgłasza je wychowawcy klasy celem ich zarejestrowania; pozytywne opinie o uczniu mogą także zgłaszać uczniowie klasy (szkoły, samorząd uczniowski), a wychowawca przed ich rejestracją sprawdza ich wiarygodność,
 - 5) wychowawca klasy, która odbywa praktyki zawodowe, zasięga opinii o zachowaniu ucznia podczas odbywania praktyki,
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia uwzględnia się wpływ jego niepełnosprawności na zachowanie.
 9. Skala oceniania zachowania semestralnego i końcoworocznego:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 10. Zachowanie podlega systematycznej ocenie w ciągu semestru. Oceny cząstkowe z zachowania wpisywane są w dzienniku za pomocą cyfr arabskich wg skali:
 - 1) wzorowe – 6,
 - 2) bardzo dobre – 5,
 - 3) dobre – 4,
 - 4) poprawne – 3,
 - 5) nieodpowiednie – 2,
 - 6) naganne – 1.
 11. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania ucznia:
 - 1) ocenę **wzorowa** z zachowania otrzymuje uczeń:
 - a) którego cechuje przykładowa kultura osobista w szkole, na praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych i poza szkołą,
 - b) który nie opuścił ani jednej godziny nauki i zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia w semestrze,

- c) który aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły oraz reprezentuje szkołę w konkursach miejskich,
 - d) który wyróżnia się kulturą osobistą dbałością o swój wygląd i kulturę słowa,
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń:
 - a) którego kultura osobista w szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń,
 - b) który aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - c) który sumiennie wykonuje polecenia nauczycieli,
 - d) który systematycznie i sumiennie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne,
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń:
 - a) który potrafi zachować się kulturalnie,
 - b) który w miarę aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy,
 - c) który wykonuje polecenia,
 - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń:
 - a) którego zachowanie wobec kolegów i innych osób oraz kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - b) który w danym semestrze nie opuścił więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
 - c) który wykazuje chęć poprawy zachowania,
 - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń:
 - a) którego kultura osobista budzi zastrzeżenia
 - b) który w danym semestrze opuścił powyżej 35 godzin bez usprawiedliwienia
 - c) który naruszał normy współżycia społecznego,
 - 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń:
 - a) który notorycznie łamie reguły zachowania obowiązujące w szkole, naruszając przy tym reguły współżycia społecznego,
 - b) który swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu otoczenia,
 - c) który w semestrze nagminnie opuszcza obowiązkowe zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - d) który złamał przepisy Kodeksu karnego.
12. Przewidywaną śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wychowawca klasy ustala na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w semestrze (roku szkolnym).
 13. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów), że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna jest zaniżona, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) zgłasza zastrzeżenia w formie pisemnej do wychowawcy klasy w ciągu pięciu dni roboczych od powiadomienia.
 14. Wychowawca w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala sposób uzyskania wyższej niż przewidywana oceny.
 15. Jednym ze sposobów uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania jest praca na rzecz szkoły lub środowiska.
 16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

17. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo wyższej w danym typie szkoły nie kończy jej
18. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena roczna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13)
19. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zgłoszenie jest składane na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów od obowiązku szkolnego w postaci e – learningu. Codzienna aktywność i obowiązek uczniów w postaci logowania się w dzienniku elektronicznym lub innej zasugerowanej przez nauczyciela danego przedmiotu platformie będą miały wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru. W szczególności oceniane będą takie działania jak:
 - a) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na platformie edukacyjnej;
 - b) utrzymywanie kontaktu w tym szczególnie kontaktu elektronicznego z nauczycielami wg uzgodnień i przyjętych form np.: dziennik elektroniczny, e - mail, sms, portale społecznościowe;
 - c) bieżące odbieranie poczty elektronicznej i potwierdzanie faktu jej otrzymania;
 - d) wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań polecanych przez nauczycieli;
 - e) samodzielność wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli;
 - f) terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
 - g) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy;
 - h) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy;
 - i) podejmowanie prób samooceny;
 - j) dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi drogą elektroniczną;
 - k) stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i bhp w czasie epidemii zalecanych przez organy państwa
23. Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po dokonanej klasyfikacji a w przypadku sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wynikającego z sytuacji losowej, w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły: zsp7@zsp7.pl.

Dziennik elektroniczny

§ 56

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika określa Regulamin systemu dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.

ROZDZIAŁ XI

Zasady rekrutacji

§ 57

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. W roku szkolnym 2019/2020 do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej przyjmuje się: absolwentów gimnazjów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Od roku szkolnego 2019/2020 przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
5. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składa pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dokumentację:
 - 1) Wniosek o przyjęcie do szkoły z kwestionariuszem osobowym kandydata;
 - 2) Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) Świadectwo ukończenia gimnazjum lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 4) Trzy zdjęcia;
 - 5) Badania kwalifikujące do zawodu Karta zdrowia ucznia;
 - 6) Opinia wychowawcy klasy;
 - 7) Zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego (Opinia psychologa (jeśli brakuje aktualnego orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego)).
 - 8) Zaświadczenie o szczegółowym wyniku egzaminu gimnazjalnego lub na koniec szkoły podstawowej, poświadczonym przez dyrektora gimnazjum lub szkoły podstawowej, które ukończył.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły posiadają kandydaci z miasta Ruda Śląska.

7. Nieprzekazanie przez kandydata w ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty terminie oryginałów dokumentów jest jednoznaczne z ze skreśleniem kandydata z listy przyjętych.
8. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
9. Dyrektor Szkoły może ogłosić dodatkową rekrutację po dniu 20 sierpnia każdego roku dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do sprawdzianu w terminie późniejszym.
10. Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klas pierwszych.
11. Dyrektor Szkoły powinien:
 - 1) wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły,
 - 2) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
 - 3) w przypadku, którym uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zorganizować takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna

§58

1. W szkole powoływana jest przez Dyrektora Szkoły co roku Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych do szkoły,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego
 - a) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły publicznej.
 - b) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznej szkole, która przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ XII

Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne

1. Dla każdego ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania.
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży itp.,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby oraz możliwości ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia,
 - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od potrzeb.
3. IPET jest opracowywany i realizowany przez cały zespół nauczycieli i specjalistów, wspólnie z uczniem i jego najbliższym otoczeniem.
4. Zespół opracowuje program po zapoznaniu się z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
5. Każdy program zostaje zatwierdzony przez dyrektora szkoły oraz rodzica (opiekuna prawnego) danego ucznia.
6. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Minimalną częstotliwość spotkań zespołu określają stosowne rozporządzenia.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, oceniając efektywność programu oraz nanosząc stosowne modyfikacje.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
10. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziny, a także któregokolwiek z członków zespołu.
12. Szczegółowe zasady tworzenia Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych określa aktualne rozporządzenie w sprawie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.

ROZDZIAŁ XIII

Współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

§ 59

1. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów są angażowani do współpracy ze Szkołą w procesie ich kształcenia i wychowania.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, znajomości organizacji przebiegu i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 3) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) decydowania o uczestnictwie dziecka w lekcjach religii,
 - 5) znajomości podstawowych dokumentów wewnętrznych, które regulują organizację pracy szkoły,
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, wyników w nauce, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od pedagoga i psychologa szkolnego oraz od wychowawcy klasy,
 - 8) wyrażania i przekazywania poprzez swoich przedstawicieli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu Szkołę opinii na temat pracy szkoły,
 - 9) włączania się w bieżące życie szkoły i klasy, również jako członkowie Rady rodziców,
 - 10) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 12) współorganizowania działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
 - 13) współdziałania w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 14) stałych spotkań z nauczycielami i wychowawcami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
 - a. spotkania Dyrektora z przedstawicielami rodziców poszczególnych klas,

- b. organizowanie przez wychowawców co najmniej trzech zebrań klasowych w ciągu roku szkolnego,
 - c. spotkania indywidualne wychowawca klasy – rodzic (w miarę potrzeby),
 - d. konsultacje nauczycieli z rodzicami – raz w miesiącu.
3. W celu zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów do obowiązków rodziców lub prawnych opiekunów należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

§ 60

1. Do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia nr 6 Specjalnej w Rudzie Śląskiej przyjmuje się absolwentów gimnazjów lub szkół podstawowych specjalnych oraz młodzież posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne. Dla każdego ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanego przez poradnię opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, których zadaniem jest ocena funkcjonowania uczniów, ich możliwości, predyspozycji, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz w podejmowaniu działań zmierzających do poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym i rodzinnym.
3. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne:
 - a) przeprowadzają diagnozę ucznia na wniosek rodzica bądź prawnego opiekuna lub na wniosek Szkoły (za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia),
 - b) wydają na wniosek rodzica orzeczenia o indywidualnym nauczaniu uczniów,
 - c) wydają na wniosek rodzica opinie o objęciu dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia z uwagi na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, po przeprowadzeniu analizy funkcjonowania ucznia z udziałem szkoły oraz rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz z uwzględnieniem dotychczasowych efektów udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - d) umożliwiają nauczycielom Szkoły oraz rodzicom lub prawnym opiekunom rozpoznawanie i rozwijanie indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - e) wspierają nauczycieli w udzielaniu właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,

- f) zapewniają wsparcie merytoryczne nauczycielom Szkoły oraz wychowawcom klas, udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora Szkoły.

§ 61

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami opiera się na:

- 1) organizowaniu spotkań z osobami odpowiedzialnymi za projekty innowacyjne w stowarzyszeniach i innych organizacjach;
- 2) konsultowaniu projektów innowacyjnych w obszarze wspólnych zainteresowań;
- 3) promowaniu i wdrażaniu projektów innowacyjnych.

2. Szkoła umożliwi działalność stowarzyszeniom i innym organizacjom, których głównym celem statutowym jest działalność dydaktyczna lub wychowawcza.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, określające warunki współpracy, czas jej trwania, prawa i obowiązki stron umowy oraz warunki zakończenia współpracy.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe

§ 62

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:
 - 1) na pieczęciach może być używany skrót nazwy,
 - 2) tablice i pieczęcie zawierają nazwę szkoły i Zespołu, w skład którego wchodzi,
 - 3) pieczęć urzędowa Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej wchodzącej w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu,
 - 4) Na świadectwach szkolnych, w tym zaświadczeniach o ukończeniu etapu edukacyjnego i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu, używa się pieczęci urzędowej, która podaje tylko nazwę właściwej Szkoły.
 - 5) W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Organem kompetentnym do nowelizacji statutu Szkoły jest rada pedagogiczna Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Nowelizacja statutu następuje na drodze uchwały rady pedagogicznej.
4. Wszelkie zmiany w zapisach statutu, o których mowa w ustępie 1 i 2, rada pedagogiczna dokonuje drogą głosowania.
5. W głosowaniu, o którym mowa w ust. 3 obowiązuje zwykła większość głosów.
6. Nowelizację w zapisach statutu dołącza się do statutu w postaci treści uchwał.
7. Ujednolicenia dotąd obowiązującego statutu dokonuje się po trzech uchwałach nowelizujących statut Zespołu.
8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
9. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w gabinecie wicedyrektora szkoły w godzinach jego pracy oraz w bibliotece szkolnej.

§ 64

1. Wszelkie uregulowania dotyczące funkcjonowania Szkoły, o których mowa w art. 98 ust. 1 i 2 oraz art. 99 ustawy Prawo oświatowe określa statut Szkoły wchodzących w skład Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej.

§ 65

1. Tekst ujednolicony Statutu Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej w Rudzie Śląskiej wchodzi w życie z dniem 30marca 2020 r.

DYREKTOR
J. Szwej
Joanna Szwejnoch