

STATUT

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 6 SPECJALNEJ IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W BYDGOSZCZY**

Spis treści	
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Szczegółowe cele i sposób realizacji zadań szkoły z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.....	6
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły.....	6
Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.....	8
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	9
Dyrektor szkoły.....	10
Rada Pedagogiczna.....	11
Rada Rodziców.....	13
Samorząd Uczniowski.....	14
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi	14
Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY.....	15
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	15
Organizacja praktycznej nauki zawodu	17
Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....	18
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	19
Organizacja pracy wychowawczej.....	21
Organizacja i formy współpracy z rodzicami.....	21
Organizacja biblioteki szkolnej	22
Dokumentacja szkolna	22
Szczegółowe zasady rekrutacji.....	23
Procedura zatwierdzania programów nauczania.....	23
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	24
Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
Nauczyciele, administracja i obsługa.....	24
Zadania zespołów nauczycielskich	25
Zadania wicedyrektora szkoły.....	26
Zadania wychowawcy	27
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego	27
Zadania bibliotekarza	28
Zadania doradcy zawodowego	28
Rozdział 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNY UCZNIÓW.....	28
Rozdział 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, NAGRODY I KARY.....	33
Prawa ucznia	33
Obowiązki ucznia	34
Nagrody stosowane wobec ucznia.....	35
Kary stosowane wobec ucznia	35
Rozdział 8 CEREMONIAŁ SZKOŁY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:

Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna im. Powstańców Wielkopolskich

2. Siedziba szkoły: 85 – 239 Bydgoszcz, ul. Grunwaldzka 41
3. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów i przyjmuje ona brzmienie:

Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 w Bydgoszczy im. Powstańców Wielkopolskich

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła kształci młodzież na kierunkach zgodnych z obowiązującą klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.
2. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Cukiernik
 - 2) Kucharz
 - 3) Krawiec
 - 4) Ogrodnik
 - 5) Ślusarz
 - 6) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
 - 7) Monter sieci i instalacji sanitarnych
 - 8) Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej
 - 9) Fryzjer
 - 10) Stolarz
 - 11) Pracownik pomocniczy gastronomii
 - 12) Pracownik pomocniczy krawca
 - 13) Pracownik pomocniczy w gospodarce odpadami
 - 14) Sprzedawca
 - 15) oraz we wszystkich zawodach ujętych w klasyfikacji szkolnictwa zawodowego w systemie klasy wielozawodowej jako młodocianych pracowników.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
4. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 15 roku życia do jej ukończenia, ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.
5. Szkoła dostępna jest dla wszystkich uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz skierowanie wydane przez organ prowadzący.
- 5a. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia realizuje kształcenie i wychowanie młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, słabowidzących, słabosłyszących, niepełnosprawnością ruchową, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi.
6. Nauka w szkole trwa 3 lata.
7. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej, a po uzyskaniu wykształcenia zasadniczego branżowego również dyplomu zawodowego.
8. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im. Powstańców Wielkopolskich uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 4) rozwija umiejętności ucznia poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 5) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 6) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 7) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniowi w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 8) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 9) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 10) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 11) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 12) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 13) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 14) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 15) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 16) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 17) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 18) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 19) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 20) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 21) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 22) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;

- 23) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 24) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 25) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
3. Zadania szkoły zgodne z celami obejmują:
- 1) zdobycie wiedzy i przygotowanie do wykonywania zawodu w stopniu określonym programem nauczania branżowej szkoły I stopnia poprzez:
 - a. realizację podstawy programowej;
 - b. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
 - c. pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - d. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
 - e. umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, zajęć sportowych, nauczania języków obcych, zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b. eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga, psychologa, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
 - b. organizowanie nauczania indywidualnego;
 - c. zapewnienie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły;
 - d. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
 - 4) prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a. diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - b. współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem;
 - c. informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
 - 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - a. zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu;
 - b. zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
 - 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj:
 - a. organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - b. za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - c. zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - d. zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
 - e. zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - f. zapewnia opiekę nauczyciela podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym wyjść i wycieczek szkolnych;
 - g. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
 - 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
 - a. udział w zajęciach wyrównawczych;
 - b. opracowanie programu wyrównywania szans edukacyjnych dla poszczególnych uczniów wymagających opieki;
 - c. pomocy wychowawcy, nauczyciela prowadzącego, psychologa, pedagoga.
 - 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 9) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia;

§ 4

Szczegółowe cele i sposób realizacji zadań szkoły z uwzględnieniem wspomagania ucznia w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień

1. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia w szczególności przez:
 - 1) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;
 - 3) umożliwienie rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a. uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
 - b. pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych;
 - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 6) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi stosownie do ich niepełnosprawności;
 - 7) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także pomocy materialnej;
 - 9) w realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z :
 - a. Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
 - b. Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej;
 - c. Placówkami Służby zdrowia;
 - d. Bydgoskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - e. Kuratorami d/s Nieletnich;
 - f. Wydziałem Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego;
 - g. Policją;
 - h. MONAR;
 - i. Parafią;
 - j. Poradnią Zdrowia Psychicznego;
 - k. Strażą Miejską;
 - l. Urzędem Miasta;
 - m. Sanepidem;
 - n. Caritasem;
 - o. Urzędem Pracy;
 - p. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 10) współpraca między szkołą a poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy m. in. takich płaszczyzn jak:
 - a. doradztwo psychologiczno-pedagogiczne;
 - b. diagnoza ucznia;
 - c. realizacji celów i zadań wychowawczych, przede wszystkim profilaktyki, zajęć psychoedukujących młodzież, interwencji kryzysowej, zajęć o charakterze socjoterapeutycznym;
 - d. realizacja zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna)
 - e. orzecznictwo;
 - f. działalność informacyjno- edukacyjną ukierunkowaną szczególnie na środowisko rodziców;
 - g. realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym- szczególnie w środowisku kadry pedagogicznej;

§ 5

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:
 - a. wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu;
 - a. dostosowanie metod i form pracy, organizację warunków w oddziale;
 - b. organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, pracowniach zawodowych;
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - a. wyprawki szkolnej;
 - b. stypendium w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 4) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych- zastosowanie mają wymienione wyżej formy pomocy.
3. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
 - 1) Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 2) nauczania indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć w zakresie , w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) zajęcia nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, w oddziale na niektórych zajęciach lub w pracowniach zawodowych , gdy wymaga tego konieczność;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określony jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 6) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Szkoła udziela pomocy uczennicy będącej w ciąży. Szkoła udziela pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień:
 - 1) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych , związana z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną, która umożliwi wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) poza zaświadczeniem lekarskim od uczennicy w ciąży nie mogą być wymagane inne zaświadczenia;
 - 3) w ramach pomocy szkoła ponadto organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną (w miarę dostępnych środków);
5. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy;
6. Działania te realizowane są poprzez:

- 1) rozmowy z pedagogiem;
- 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
- 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione, na godzinach z wychowawcą;
- 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

§ 6

Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek;
 - 2) raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 3) w wyniku przeprowadzonej kontroli określa kierunki ich poprawy;
 - 4) w protokole sporządzonym z ustaleń kontroli i podpisanym przez osoby biorące w niej udział, określa kierunki poprawy bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 5) kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu;
 - 6) czuwa nad zaplanowaniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem potrzeby równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Teren szkoły jest ogrodzony.
3. Budynek szkoły oraz teren szkoły zostały objęte systemem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 7

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
2. Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli dyżurujących. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.
3. Zadania opiekuńcze przeprowadzane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów, nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach,
 - 3) w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję, za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada nauczyciel dyżurujący na parterze budynku;
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
4. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę, co najmniej, 18°C. Jeżeli nie jest to możliwe, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
- 5a. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–2
6. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
7. W warsztacie i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
9. Rozpoczęcie zajęć, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
10. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
11. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności uczniów. Uczestnik zajęć uskarżający się na dolegliwości zdrowotne zwalniany jest w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, jednocześnie nauczyciel informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz osób sprawujących opiekę ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
13. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
14. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową opiekę medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
15. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- 1) dyrekcję szkoły;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia;
 - 3) pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) społecznego inspektora pracy;
 - 5) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - 6) Radę Rodziców.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
17. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
18. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczanie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
19. Członków zespołu powołuje dyrektor. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
20. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
- 1) poszkodowanego pełnoletniego;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego małoletniego.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły

2. Rada Pedagogiczna
 3. Samorząd Uczniowski
 4. Rada Rodziców
2. Każdy z wymienionych organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
 3. Regulaminy organów szkoły w żadnym ze swoich punktów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem Szkoły.
 4. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada dyrektor szkoły.

§ 9

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko, PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego
 - 14) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Przepis ust.2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
6. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
10. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
11. Formami nadzoru pedagogicznego są:
 - 1) uchylony
 - 2) kontrola;
 - 3) wspomaganie;
 - 4) monitorowanie.
12. Do zadań dyrektora szkoły w ramach realizacji nadzoru pedagogicznego należy:
 - 1) uchylony
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a. organizowanie szkoleń i porad,
 - b. motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - 4) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
13. W celu realizacji zadań, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
14. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego.
15. Plan nadzoru zawiera w szczególności:
 - 1) uchylony
 - 2) tematykę i terminy dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - 3) tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli.
16. Dyrektor szkoły przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
17. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na

wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły

§ 11

1. Określa się następujące szczegółowe kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po ich zaopiniowaniu;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a. zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b. promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;
- 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - a. prośby rodziców, opiekunów prawnych ucznia,
 - b. notorycznego uchylania się ucznia od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach wynikających z programu nauczania,
 - c. ustawicznego łamania regulaminu szkolnego i warsztatowego oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenie dla innych (bójki, awantury, przemoc fizyczna i psychiczna), konfliktu z prawem i zasadzenia wyroku skazującego,
 - d. uchylania się od obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, np. wagary przekraczające 50 % frekwencji,
 - e. samowolnego porzucenia zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyczna nauka zawodu i pozostawanie bez miejsca praktyki powyżej 1 miesiąca dla uczniów kl. I i powyżej 2 tygodni dla uczniów kl. II i III;
- 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) Ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 9) Przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, albo uchwalanie statutu albo jego zmian,
- 10) Uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 11) Podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
- 12) Określa się następujące szczegółowe kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
 - 1) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 2) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 3) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 4) Opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 5) Opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 6) Opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 7) Opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 8) Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;

- 9) Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) Opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły.
- 13) Określa się następujące szczegółowe uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 2) Wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) Zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 5) Zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 6) Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
- 14) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 15) W przypadku określonym w ust. 3, pkt. 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 16) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 17) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 18) Protokoły są pisane w książce „Protokoły Rady Pedagogicznej”.
- 19) Książkę protokołów należy udostępniać wyłącznie na terenie szkoły jej nauczycielom oraz osobom, które uzasadnią swój interes prawny.
- 20) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub, w zależności od potrzeb, stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego. Zakres obowiązków określony jest w Regulaminie Pracy.

§ 15

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi

1. Dyrektor szkoły zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy i niniejszym statutem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
 - 1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,
 - 2) okresowe posiedzenia poszczególnych organów szkoły.
3. Organy szkoły współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których szkoła wykonuje zadania.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.
5. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron dyrektor szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
6. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:
 - 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - Dyrektor Szkoły,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów - Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - 1) organ nadzorujący- między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną;

- 2) radę pedagogiczną- między dyrektorem a radą rodziców lub samorządem uczniowskim;
8. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:
 - 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 2) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
 - 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna;
 - 4) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
 - 5) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna;
 - 6) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – Kurator Oświaty.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych

1. W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Przy ustalaniu wolnych dni bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.
4. Dyrektor szkoły ustala w danym roku szkolnym 6 dni dodatkowych wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
6. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz poprzez podanie informacji na stronie internetowej szkoły.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 7 ust. 4 - 5a, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.10, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną, tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Zmiany zawodów, klas, miejsc praktyk przez uczniów / młodocianych pracowników mogą odbywać się do 15 listopada danego roku szkolnego, wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
6. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki o dwa lata, przy zachowaniu zasady ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończą 24. rok życia.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczba uczniów powinna wynosić:
 - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4
 - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16
 - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 6;
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa bądź wyższa.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej, dostosowanej do możliwości psychofizycznych młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i języka obcego mogą odbywać się z podziałem na grupy. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
6. Podziału dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, ze względu na niepełnosprawność intelektualną i niepełnosprawności sprzężone uczniów, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone w formie zajęć praktycznych w pracowniach, warsztatach szkolnych i w zakładach pracy oraz CKP, w wymiarze określonym przez szkolny plan nauczania.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Szkoła może organizować kursy kwalifikacyjne w zawodach nauczanych w szkole.
4. W razie zaistnienia takiej konieczności, szkoła organizuje nauczanie indywidualne na podstawie „Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego” wydanego przez zespół orzekający działający

w publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Decyzja wydawana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Organizacja nauczania indywidualnego:

1. Decyzję w sprawie nauczania indywidualnego wydaje dyrektor szkoły na podstawie „Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego”.

1a) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego dla uczniów szkoły wynosi od 12 do 16 godzin.

7. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym lub w uzasadnionych przypadkach w szkole. Miejsce realizacji zajęć określa dyrektor.

8. Dla każdego ucznia nauczanego indywidualnie szkoła prowadzi odrębny dziennik elektroniczny.

9. Dodatkowo uczeń, objęty nauczaniem indywidualnym, wpisany jest w dziennik elektroniczny klasy, do którego należy wpisać uzyskane przez ucznia oceny oraz oceny zachowania.

10. Zajęcia nauczania indywidualnego są zawieszone i nie podlegają odpracowaniu w sytuacji, kiedy:

- 1) uczeń jest chory lub przebywa w sanatorium;
- 2) uczeń uczestniczy w rehabilitacji prowadzonej przez fundusz zdrowia;
- 3) nauczyciel jest chory, a organizacja pracy szkoły uniemożliwia zorganizowanie doraźnych zastępstw;
- 4) dzień, w którym odbywają się zajęcia jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

11. Szkoła / oddział może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, opracowywać i korzystać z własnych programów nauczania.

12. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z trudnościami w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, wadami postawy i innymi dodatkowymi schorzeniami, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

13. Szkoła organizuje (zgodnie z możliwościami finansowymi) zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych, uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów oraz zapewnia zajęcia dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu w formie zajęć sportowych.

14. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły branżowej I stopnia mogą być organizowane w zespołach.

§ 20

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

2a. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym (oraz rodzicem) a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Uchylony .

4. Uchylony

5. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

6. Uczeń, młodociany pracownik, podlega przepisom wynikającym z zawartej umowy o pracę, zgodnej z Kodeksem Pracy.

7. Uchylony

8. W Branżowej Szkole I stopnia nr 6 Specjalnej im. Powstańców Wielkopolskich funkcjonują szkolne pracownie dla zawodów: krawiec, cukiernik, kucharz, fryzjer oraz pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, w których realizowane są zajęcia praktyczne. Szczegółowe warunki i tryb organizacji w/w pracowni określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

9. Uchylony

10. Doksztalcanie teoretyczne w formie zajęc uzupełniających dla młodocianych pracowników nie objętych teoretycznym kształceniem zawodowym na terenie szkoły, organizowane jest na terenie Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy.
11. Dokumentację służącą do udokumentowania pracy nauczycieli i uczniów stanowią:
 - 1) podstawy programowe kształcenia w zawodzie;
 - 2) programy nauczania dla danego zawodu;
 - 3) dziennik elektroniczny
 - 4) uczniowskie dzienniczki zajęć praktycznych;
0. Dyrektor określa odpowiedzialność nauczycieli zajęć praktycznych za właściwą eksploatację, wykorzystanie, konserwację i sprawność powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach powierzonych im obowiązków.

§ 21

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Szkoła prowadzi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego poprzez działania podejmowane przez kierownika szkolenia praktycznego, doradcę zawodowego, pedagoga, nauczycieli wychowawców oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i złagodzeniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania uczniom, rodzicom, nauczycielom, rzetelnych informacji na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych
 - 2) rynku pracy,
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) programów edukacyjnych UE
 - 5) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno- doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami;
 - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców;
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a. kuratorium oświaty;
 - b. urzędem pracy;
 - c. centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
 - d. poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
 - e. komendą OHP i innymi.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia w każdym oddziale;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Udzielana jest ona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) psycholog;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) logopeda;
 - 6) doradcy zawodowi;
 - 7) uchylony.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
 - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
 - 3) wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, w tym poradnia specjalistyczna;
 - 5) asystent edukacji romskiej (jeżeli jest taka funkcja w szkole);
 - 6) dyrektor szkoły;
 - 7) pielęgniarka szkolna;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze rewalidacyjnym;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztaty;
 - 6) porady i konsultacje.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników wynosi do 8.
10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników wynosi do 8.
11. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników wynosi do 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników wynosi do 4.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników wynosi do 10.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
15. W szkole istnieje możliwość utworzenia klasy dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną: niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i autyzmem.
16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeby z innymi nauczycielami, wychowawcami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem i poradniami.
18. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.
19. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniając w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub pełnoletniego ucznia.
23. Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne zawarte w aktualnie obowiązujących aktach prawnych.
24. Szkoła/oddział może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, opracowywać i korzystać z własnych programów nauczania.
25. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z trudnościami w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, wadami postawy itp.
26. Szkoła organizuje (zgodnie z możliwościami finansowymi) zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych, uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.

§ 23

Organizacja pracy wychowawczej

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Uczniowie lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnioskować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela - wychowawcy w przypadku, kiedy 2/3 uczniów lub rodziców danej klasy uważa, że wychowawca nie sprawia nad nimi należytej opieki, odmawia pomocy, o którą zabiegają lub jego stosunek do uczniów jest lekceważący i obraźliwy.
4. Umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
6. Rodzice oraz uczniowie od decyzji dyrektora szkoły mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy powyżej 1 miesiąca (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny lub urlop bezpłatny), dyrektor szkoły ma prawo powierzyć tę funkcję innemu nauczycielowi, celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.

§ 24

Organizacja i formy współpracy z rodzicami

1. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawie wychowania i kształcenia.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo przedstawienia opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i dyrektora szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem.
4. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i poinformować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są:
 - 1) wspierać proces nauczania i wychowania;
 - 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce;
 - 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców;
 - 4) troszczyć się o dobre imię szkoły;
 - 5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji własnego dziecka;
6. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie;
 - 2) wpływu na ustalenie założeń i tworzenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
8. W celu realizacji praw rodziców (opiekunów prawnych) szkoła organizuje:
 - 1) zebrania ogólne rodziców;
 - 2) zebrania klasowe rodziców;
 - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami;
9. W szkole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców.

§ 25

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów czytelniczych i multimedialnych, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;

- 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca;
- 3) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 4) za zniszczoną, zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
- 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
- 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
- 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów.

7. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej reguluje "Regulamin Biblioteki Szkolnej"

§ 26

Dokumentacja szkolna

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 27

1. Dzienniki zajęć edukacyjnych w szkole, zajęć pozalekcyjnych i innych są prowadzone w formie elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.
- 1a. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów,
 - 5) odczytanie danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
4. Uchylony
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego (oraz na dzień zakończenia semestru) w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego. o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.⁴⁾),
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących, odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 28

Szczegółowe zasady rekrutacji

1. Procedury rekrutacji zawarte są w „Regulaminie naboru do Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im. Powstańców Wielkopolskich”.
2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają do dnia 15 sierpnia pełną dokumentację, wymaganą przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają uczniowie:
 - 1) którzy nie posiadają przeciwwskazań lekarskich do wykonywania zawodu;
 - 2) aktualni absolwenci szkół podstawowych specjalnych oraz szkół podstawowych integracyjnych i ogólnodostępnych;
 - 3) posiadający pozytywną opinię wychowawcy klasy.
4. Nie przyjmuje się ponownie uczniów skreślonych uchwałą Rady Pedagogicznej ze szkoły dyscyplinarnie.
5. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna powoływana jest co roku przez Dyrektora Szkoły.
6. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna w przypadkach koniecznych, np.:
 - 1) większa ilość uczniów niż oferowanych miejsc,
 - 2) rozbieżności w dokumentacji psychologiczno - pedagogicznej,
 - 3) konieczność wizyty ucznia u lekarza medycyny pracy celem dodatkowego badania,
 przeprowadza z uczniami rozmowy kwalifikacyjne. O konieczności takiej rozmowy szkoła informuje macierzyste gimnazjum ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
7. Szkoła w ramach swoich możliwości proponuje uczniom przyjęcie ich na inny kierunek zawodowy, na którym istnieją wolne miejsca.
8. Istnieje możliwość zmiany kierunku zawodowego na inny niż wybrany w przypadku, kiedy nauczyciel praktycznej nauki zawodu jednoznacznie stwierdza o nieprzydatności ucznia do zawodu. Decyzja taka podjęta być musi do dnia 15 listopada.
9. Zmiana kierunku zawodowego na pokrewny, umożliwia kontynuowanie nauki w danym roku szkolnym z wymogiem uzupełnienia wiadomości z przedmiotów zawodowych.
10. Decyzja podjęta po tym terminie umożliwia zmianę kierunku zawodowego od nowego roku szkolnego.

§ 29

Procedura zatwierdzania programów nauczania

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz kształcenia w zawodzie.
6. Nauczyciel odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
7. Własny program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu nauczyciele mogą opracować samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów, programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Program nauczania ogólnego opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
9. Programy opracowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez radę pedagogiczną wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 30

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.
 1. Środowisko szkolne:
 - 1) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.
 - 2) Udział w zajęciach pozalekcyjnych.

2. Środowisko pozaszkolne:

- 1) Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

Nauczyciele, administracja i obsługa

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art.100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Karty nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust.3 są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zasadami dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, zadaniowych;

- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art.108 Kodeksu pracy.
8. W szkole tworzy się stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) referent;
 - 3) specjalista;
9. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) szatniarz;
 - 3) sprzątaczką;
10. W szkole , za zgodą organu prowadzącego można tworzyć inne stanowiska niż wymienione, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Stanowiska , o których mowa w ust.8 i ust.9 oraz ust.10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
12. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.8 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno- biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
13. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust.12, ust.13 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
14. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust.8 i ust. 9 określają również zakresy obowiązków przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.
15. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji jej statutowych zadań, nie mogą zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań.

§ 32

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowe Zespoły Nauczycielskie, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w oparciu o podstawę programową dla branżowych szkół I stopnia, z uwzględnieniem możliwości intelektualnych oraz potrzeb rozwojowych uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim.
2. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespoły przedmiotów ogólnokształcących, a nauczyciele przedmiotów zawodowych – zespoły przedmiotów zawodowych.
3. Celem wspólnej pracy Klasowych Zespołów Nauczycielskich jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie osiągania celów kształcenia, określonych w podstawie programowej i ukształtowania umiejętności kluczowych, niezbędnych w dalszym kształceniu i pracy zawodowej przyszłych absolwentów szkoły.
4. Zadania szczegółowe Klasowych Zespołów Nauczycielskich:
 - 1) rozwijanie zainteresowań uczniów (konkursy, olimpiady, wystawy, imprezy artystyczne, przedstawienia i uroczystości szkolne),
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami kultury,
 - 3) przygotowanie absolwentów do poruszania się na rynku pracy,
 - 4) kształtowanie postaw przedsiębiorczych i twórczych uczniów,
 - 5) określenie sposobu pracy z uczniem słabym i zdolnym,
 - 6) zespołowe rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 7) współpraca z :
 - a) doradcami metodycznymi,
 - b) zakładami pracy,
 - c) innymi szkołami,
 - d) Urzędem Pracy,

- e) poradniami specjalistycznymi,
 - f) innymi instytucjami.
5. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej każdy rok szkolny ustalane są składy w/w zespołów. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
6. Zadania zespołów nauczycielskich:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, metod i sposobów rewalidacji uczniów upośledzonych umysłowo,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Prace zespołów są dokumentowane.
8. Zespoły zobowiązane są do składania określonych sprawozdań z pracy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor powołuje zespoły do spraw Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych uczniów. Zadanie tych zespołów określają odrębne przepisy.

§ 33

Zadania wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zalecone przez dyrektora w zakresie:
- 1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
 - a. zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej;
 - b. nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli;
 - c. nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
 - d. nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;
 - e. nadzór nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych i artystycznych;
 - f. nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów;
 - 2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - a. czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie szkoły;
 - b. kontrolę dyżurów nauczycieli;
 - c. organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - d. nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - e. kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami;
 - 3) kierowania polityką kadrową poprzez:
 - a. zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników szkoły;
 - b. układanie przydziałów czynności dla nauczycieli;
 - c. udzielania pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d. kształtowania odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole.

§ 34

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym, jeżeli wymaga tego interes szkoły;

- 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej:
 - a. dzienniki elektroniczne,
 - b. arkusze ocen,
- 3) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami praktycznej nauki zawodu i nauczycielami nauczającymi w danej klasie w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno - wychowawczych,
- 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) dbanie o wysoką frekwencję zespołu klasowego w szkole i w zakładzie pracy,
- 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań celem jej zmniejszenia,
- 7) czynne włączenie uczniów (w zależności od potrzeb także rodziców) do prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
- 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

§ 35

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie 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 i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 36

Zadania bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szkole następujące zadania:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnii,
 - b. udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji,
 - c. udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - d. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze,);
 - 2) w ramach prac organizacyjno - technicznych:
 - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi, zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,
 - b. prowadzenie statystyki wypożyczeń.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;

- 2) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych oraz środków multimedialnych;
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeby czytelniczej uczniów;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 6) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 7) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
- 8) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

§ 37

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNY UCZNIÓW

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 39

1. W Branżowej Szkole I stopnia nr 6 Specjalnej im Powstańców Wielkopolskich oceniani podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) osiągnięcia ucznia na praktycznej nauce zawodu;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia jest zgodne z kryteriami przyjętymi przez Zespół do spraw Wychowania i zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną.

§ 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.
3. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. (Uwaga: można zastosować różny czas udostępniania uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac ucznia w zależności od ich rodzaju i zakresu sprawdzanych treści).
 - 2) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - 3) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 - 4) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.
 - 1) Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 - 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. (Uwaga: można zastosować różny czas udostępniania uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac ucznia w zależności od ich rodzaju i zakresu sprawdzanych treści).
 - 3) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - 4) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem

nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

- 5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
5. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują poprzez dziennik elektroniczny oraz w czasie wywiadówek i drzwi otwartych, a także w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli.
6. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w terminie 1 tygodnia przed radą klasyfikacyjną.
8. Z praktycznej nauki zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach w terminie 1 tygodnia przed radą klasyfikacyjną.
9. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu śródrocznej i rocznej 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
10. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, obliczanych jako średnia arytmetyczna ocen bieżących dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 41

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

§ 42

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 43

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają wewnątrzszkolne szczegółowe warunki i sposób oceniania oraz przedmiotowe warunki i sposób oceniania.

§ 44

1. W szkole realizowane są zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie”.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny,

- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
- 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotnej i prospołeczne.
- 4) Na realizację zajęć w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym — w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły w każdej klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§ 45

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów szkoły,
 - 2) absolwentów szkoły,
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 – zwanych dalej „zdanymi”.
4. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
7. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
8. Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia, wydanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
10. Uczeń, lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uchylony
12. Uczeń, słuchacz lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
13. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
14. Uchylony
15. Uchylony
16. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, o których mowa w ust. 10–15, polega odpowiednio na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności ucznia albo absolwenta;
 - 2) zapewnieniu uczniowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu zawodowego;
 - 5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu zawodowego specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
17. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

18. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 17, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 17.
19. W przypadku absolwenta, o którym mowa, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
20. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
21. Zdający z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
22. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
23. Do przeprowadzenia egzaminu zawodowego dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
24. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie zawodowym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
25. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
26. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym:
 - 1) informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego w zawodzie, o tym egzaminie;
 - 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
 - 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu zawodowego
 - 4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zawodowego od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
27. Przebieg egzaminu zawodowego jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.
28. W czasie trwania egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje w warunkach zapewniających samodzielność pracy.
29. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin zawodowy, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych, ani korzystać z nich w tej sali.
30. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego.
31. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut.
32. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
33. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
34. Wyniki egzaminu zawodowego są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu do sądu administracyjnego.
35. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych lub
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu zawodowego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu zawodowego.
36. Zdający:
 - 1) który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo

- 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
– ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, NAGRODY I KARY

§ 46

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia opracowano z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka (przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.).

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz w razie potrzeby uzasadnienia wystawianych ocen,
- 4) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 5) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 8) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli, dyrektora, wicedyrektora i uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia,
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 10) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu, z wyłączeniem sytuacji, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie lub też w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
- 12) uczestnictwa w życiu kulturalnym,
- 13) wypoczynku i czasu wolnego, w tym nie obciążania zadaniami domowymi w czasie świąt i ferii letnich i zimowych,
- 14) uczęszczania na lekcje religii lub etyki,
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, terenu szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych, za zgodą i w obecności nauczyciela,
- 17) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii,
- 18) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, z zastrzeżeniem, że nie może to uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 19) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) dyrektora szkoły

w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

4. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 47

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać Statutu Szkoły,
2. punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i warsztatowe oraz aktywnie w nich uczestniczyć nie zakłócając toku lekcji przez niewłaściwe zachowanie,
3. przestrzegać zasad kulturalnego współżycia i właściwego zwracania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności przestrzegać zasad nietykalności i poszanowania cudzej własności,
4. dbać o własną higienę i przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły.
5. kulturalnego zachowania na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
6. uchylony
7. przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nie używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych
8. wykluczyć przynoszenie do szkoły przedmiotów, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu oraz przedmiotów szczególnie cennych,
9. uzupełniać braki wiedzy i umiejętności wynikające z nieobecności na zajęciach,
10. szanować mienie społeczne i cudzą własność, odpowiadać materialnie za wyrządzoną szkodę w szkole,
11. przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i pracowników,
12. przestrzegać regulaminów pracowni,
13. wykazywać się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami, odrabiać zadania domowe,
14. nie korzystać z telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć wyłączając przy tym dźwięki,
15. korzystać z urządzeń odtwarzających muzykę tylko w czasie przerw i tylko przez słuchawki,
16. bezwzględnie przestrzegać zakazu filmowania, nagrywania lub robienia zdjęć na terenie szkoły,
17. być koleżeńskim w zespole klasowym i tworzyć życzliwą atmosferę wśród społeczności szkolnej,
18. przestrzegać zakazu opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjne i podczas trwania przerw między nimi,
19. przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania środków odurzających na terenie szkoły jak również napojów energetyzujących.

§ 48

Nagrody stosowane wobec ucznia

1. Nagrodę może otrzymać uczeń na wniosek:
 - 1) wychowawcy
 - 2) nauczyciel
 - 3) samorządu uczniowskiego
 - 4) rady rodziców
 - 5) dyrektora szkoły
2. Uczeń lub klasa może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorowe wyniki w nauce
 - 2) 100% frekwencję
 - 3) osiągnięcia sportowe, artystyczne
 - 4) aktywność na rzecz szkoły
 - 5) aktywność na rzecz środowiska lokalnego
 - 6) reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym
 - 7) szczególne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
 - 8) postawę prospołeczną – koleżeńskość, pomoc innym uczniom
 - 9) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych bądź współorganizowanie (lub uczestniczenie) w problemowych konkursach klasowych, szkolnych, itp.
3. Formy przyznawanych nagród:
 - 1) Uchylony
 - 2) nagroda książkowa lub rzeczowa, dyplom uznania dla ucznia, puchar;
 - 3) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy;

- 4) pochwała ustna dyrektora na forum klasy lub szkoły;
- 5) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły (za zgodą ucznia);
- 6) list pochwalny wychowawcy klasy dla wyróżnionego ucznia;
- 7) list gratulacyjny wręczany przez Dyrektora Szkoły rodzicom wyróżnionego ucznia na forum szkoły;
- 8) podwyższenie oceny zachowania;
- 9) anulowanie poprzednio wymierzonej kary;
4. Informacja o nagrodzonych uczniach i klasach jest upowszechniana w gablocie informacyjnej dla uczniów i stronie internetowej Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im Powstańców Wielkopolskich w Bydgoszczy za zgodą nagrodzonych i wyróżnionych osób.

§ 49

Kary stosowane wobec ucznia

1. Karę może otrzymać uczeń na wniosek:
 - 1) wychowawcy
 - 2) nauczyciela
 - 3) samorządu uczniowskiego
 - 4) rady rodziców
 - 5) dyrektora szkoły
- 1a. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) niestosowanie się do norm zawartych w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im Powstańców Wielkopolskich w Bydgoszczy
 - 2) nierealizowanie obowiązku nauki
 - 3) złamanie zasad kultury życia społecznego
 - 4) złamanie prawa
- 1b. Gradacja kar:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą lub innym nauczycielem z wpisem do dziennika
 - 2) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem/psychologiem szkolnym z wpisem do dziennika
 - 3) rozmowa wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego z rodzicami ucznia z wpisem do dziennika
 - 4) nagana wychowawcy klasy udzielona w formie pisemnej w obecności pedagoga/psychologa szkolnego oraz powiadomienie rodziców ucznia
 - 5) nagana dyrektora szkoły udzielona w formie pisemnej skutkująca oceną naganną zachowania za okres klasyfikacyjny, w którym została udzielona oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców ucznia
 - 6) druga nagana dyrektora szkoły skutkuje:
 - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego – skierowaniem do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
 - b) w przypadku ucznia pełnoletniego – skreśleniem z listy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im. Powstańców Wielkopolskich w Bydgoszczy
- 1c. Nagana wychowawcy klasy udzielana jest uczniowi indywidualnie, informacja o udzieleniu nagany zostaje zapisana w e-dzienniku w zakładce „Uwagi”
- 1d. Osoba wnioskująca o Naganę Dyrektora Szkoły składa odpowiedni wniosek w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły.
- 1e. Naganę wychowawcy stosujemy, gdy uczeń ignoruje wcześniejsze upomnienia, w następujących sytuacjach:
 1. samowolnego opuszczania przez ucznia szkoły podczas zajęć lekcyjnych,
 2. agresji słownej wobec innych osób,
 3. agresji fizycznej wobec innych osób,
 4. używania telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
 - 6) palenie papierosów i e-papierosów w budynku szkoły oraz obnoszenie się z akcesoriami papierosowymi,
 - 7) picie energetyków,
 - 8) noszenie oznak subkultur i emblematów uwłaczających godności człowieka, symboli środków psychoaktywnych,
 - 9) gdy dojdzie do działań uważanych za cyberprzemoc takich jak: fotografowanie, nagrywanie i filmowanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, nękanie połączeniami telefonicznymi lub wiadomościami tekstowymi.
- 1f. Naganę Dyrektora stosujemy w następujących sytuacjach:

- 1) powtarzanie zachowań, mimo podlegania wcześniej karze nagany wychowawcy klasy,
- 2) niszczenie mienia szkoły przez ucznia
- 3) przywłaszczenie lub kradzież,
- 4) zażywanie substancji odurzających na terenie szkoły (alkoholu, narkotyków, dopalaczy),
- 5) wygłaszanie lub publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób z nią związanych,
- 6) publikowanie nagrań, fotografii, filmów z wizerunkiem/głosem nauczycieli i pracowników szkoły bez ich zgody,
- 7) udostępnianie i przysyłanie treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

2. Uchylony

3. Pisemne odwołanie od nałożonej na ucznia kary, rodzice, prawni opiekunowie, Samorząd Szkolny, pedagog lub psycholog mogą złożyć w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ich o karze do Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im. Powstańców Wielkopolskich w Bydgoszczy.

1. uchylony

2. uchylony

3a. Dyrektor przy rozpatrzeniu odwołania zasięga opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli, rodziców, samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu 7 dni powiadamia składających odwołanie o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji.

5. O przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze rodzice, prawni opiekunowie uczniów informowani są przez wychowawcę klasy.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ SZKOŁY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy:

Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna im. Powstańców Wielkopolskich

1. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
2. szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust.1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Na świadectwie szkolnym oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 51

1. Szkoła może posiadać sztandar.
2. Warunki stosowania ceremoniału szkoły zostały określone w Regulaminie i zasadach ceremoniału szkoły .

§ 52

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 53

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
2. Zmian w statucie dokonuje się z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- 3) z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły,
 - 4) organu prowadzącego szkołę
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Propozycje zmian w statucie składane są na ręce przewodniczącego rady pedagogicznej, którym jest dyrektor szkoły.
 4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w statucie szkoły do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor szkoły ma 30 dni na dokonanie zmian w statucie licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.
 6. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie przekazuje je Radzie Szkoły do zaopiniowania i przyjęcia zmian w drodze uchwały.
 7. Rada Szkoły przyjmuje zmiany do statutu, w drodze uchwały, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 8. W przypadku, gdy rada szkoły nie została powołana, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna i to ona podejmuje stosowną uchwałę zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 9. Treść uchwały przechowywana jest w dokumentacji organu, który ją uchwalił, a na statucie nanosi się informację o dacie dokonania zmian w statucie oraz o organie, który podjął stosowną uchwałę nanosząc numer uchwały.
 10. Uchwalone zmiany do statutu przesyła się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.

§ 54

1. Nowelizacja Statutu Szkoły dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
2. W razie konieczności zmian zapisów statutowych (np. na skutek zmian w prawie oświatowym) projekty zmian statutu opracowuje Komisja Statutowa, którą powołuje Dyrektor i przedstawia do dyskusji i zaopiniowania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie zapisywane są w formie aneksów.
4. O treści zmiany w Statucie Szkoły powiadamiany jest organ prowadzący szkoły i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Do uzyskania prawomocności zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
6. Po stwierdzeniu potrzeby wynikającej z kolejnych nowelizacji statutu, Dyrektor Szkoły publikuje w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity Statutu.
7. Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.
8. Kopia Statutu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

§ 55

1. Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 6 Specjalnej im. Powstańców Wielkopolskich został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 13.03.2024

+

AKTY PRAWNE MAJĄCE WPŁYW NA KONSTRUKCJĘ STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. Z 1991 r. Nr 120, poz.526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz.U. Nr 100, poz. 908).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 325)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717 oraz z 2023 r. poz. 312 i 1759)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2023 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1710).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki, dokumentacji sposobu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120)
14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1449).
15. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2023 r. poz. 2468)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019r. w sprawie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z 2020 r. poz. 635, z 2021 r. poz. 1087 i 1562, z 2022 r. poz. 1109 oraz z 2023 r. poz. 1119)
20. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019r. (Dz. U. poz. 502, z 2022 r. poz. 566 i 644 oraz z 2023 r. poz. 1370.)
21. Ustawa z dnia 12 maja 2022 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1116 oraz z 2023 r. poz. 2005).