STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2
IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r, poz. 1644).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017r, poz. 1663).

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
   Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych.
2. Adres szkoły:
   41-103 Siemianowice Śląskie ul. Budryka 2.

3. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II jest Miasto Siemianowice Śląskie z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 10, 41 – 100 Siemianowice Śląskie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma prawo używać na pieczęci nazwy:
   Branżowa Szkoła I stopnia nr 2
   im. św. Jana Pawła II
   41- 103 Siemianowice Śląskie, ul. Budryka 2.
6. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II jest szkołą publiczną.
7. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w Szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

§ 2

1. Celem Branżowej Szkoły I stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
   2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
   3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
   4) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
   1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
   3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
4. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
   1) właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   2) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
   3) stworzenie odpowiednich warunków materialnych do kształcenia ogólnego i zawodowego przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i instruktorskiej;
   5) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, stresujących oraz trudnościach wychowawczych;

6) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne;
7) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań własnych na zajęciach pozalekcyjnych, w kołach zainteresowań, sportowych i innych;
8) sprawowanie opieki nad uczniami wybitnie zdolnymi przez przydzielenie im zadań specjalnych;
9) udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom wykazującym braki w zakresie umiejętności i wiadomości z poszczególnych przedmiotów w formie konsultacji indywidualnych i samopomocy uczniowskiej;
10) organizowanie doraźnej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji spowodowanej wypadkami losowymi;
11) szczególną troskę o pełną adaptację młodzieży rozpoczynającej naukę w szkole.

5. Szkoła nie pobiera jakichkolwiek opłat od rodziców (prawnych opiekunów) z tytułu udostępniania im informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.
6. Szkoła kształci we wszystkich zawodach ujętych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej o klasyfikacji zawodów na poziomie branżowej szkoły I stopnia.

§ 3

1. W Szkole organizuje się naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rodzice dziecka zapisywanego do Szkoły lub pełnoletni uczeń składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii. Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z nauki religii w szkole.
3. Życzenie uczęszczania dziecka na lekcje religii wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii szkoła zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją.
5. Na życzenie rodziców szkoła może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

§ 4

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza Szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza Szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.

Rozdział II

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE I ZADANIA

§ 5

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd uczniowski.

§ 6

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły.
   Dyrektor Szkoły między innymi:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) 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;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. 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.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor 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 rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor pełniący dyżur.

§ 7

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
   1) Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych i działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej;
   2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych;
   3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
   4) 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 tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
   5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu 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 albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
   6) przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
   1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
   2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
   4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Do kompetencji opiniujących Rady należy:
   1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) opiniowanie projekt planu finansowego Szkoły;
   3) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian a następnie je zatwierdza.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych pracowników Szkoły.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Rodziców. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych Szkoły, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rady Rodziców danego oddziału.
2. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy Rady i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. 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, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§9

1. Uczniowie maja prawo do wybrania samorządu uczniowskiego zwanego dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły i jest on częścią samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
3) prawo organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnym zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazetki Szkoły;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
7) prawo do wyrażania opinii w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego opracowanego przez Radę Pedagogiczną.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10

1. Współdziałanie organów Szkoły opiera się na następujących zasadach:
   1) wszystkie organy mogą swobodnie działać na terenie Szkoły w granicach swoich kompetencji;
   2) wszystkie organy Szkoły dbają o bieżącą wymianę informacji między sobą na temat planów i działań ważnych dla funkcjonowania całej Szkoły;
   3) Szkoła poprzez swoje główne organy wytwarza atmosferę otwartości szkoły wobec wszystkich problemów wychowawczych i w środowisku młodzieży szkolnej.
2. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowaniem wszystkich organów Szkoły rozwiązuje się według następujących zasad:
   1) wszystkie organy Szkoły dążą przede wszystkim do polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
   2) w przypadkach sporów pomiędzy organami Szkoły w sprawach dydaktyczno – wychowawczych próba rozstrzygnięcia następuje – po wyczerpaniu trybu polubownego – na forum Rady Pedagogicznej poprzez odpowiednią uchwałę;
   3) w sytuacji dalszego utrzymania się sporu w sprawach dydaktyczno – wychowawczych zainteresowana strona przekazuje wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty;
   4) W sytuacjach innych niż dydaktyczno – wychowawcze, np. osobowych, finansowych, ekonomicznych, nie załatwionych polubownie strona podtrzymująca sporną kwestię występuje do Dyrektora Szkoły, który po jej rozpoznaniu w ciągu 14 dni przekazuje ją do ostatecznego rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę.

Rozdział III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej.
2. Cykl kształcenia trwa 3 lata i obejmuje sześć semestrów nauki.

3. Podstawową jednostka organizacyjną szkoły jest oddział zwany dalej „klasą”.
4. Odziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 12

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Szkoły, są organizowane w klasach, grupach lub podczas zajęć międzyoddziałowych. Liczba osób w grupie dostosowana jest do ilości stanowisk w pracowni, w której odbywają się dane zajęcia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w zakładach pracy lub u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 13

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut.
3. W celu wyrównania braków edukacyjnych Szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze dla uczniów.
4. Szkoła ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
5. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej szkoły w terminie do 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

§ 14

1. W Szkole działa biblioteka pracownia służąca edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka działa w zakresie:

1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych;
   3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
5. Organizacja pracy biblioteki:
   1) biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
   2) godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli;
   3) bibliotekarz gromadząc księgozbiór kieruje się potrzebami uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów;
   4) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując książki nieaktualne i zniszczone długoletnim użytkowaniem;
   5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej dokonuje się z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 829).

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie Szkoły, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę, który zasięga opinii Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza w szczególności:
   1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych.
4. Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, na podstawie zatwierdzonego arkusza ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę;
   3) czytelnię – wydzieloną część biblioteki;
   4) salę gimnastyczną;
   5) gabinet pedagoga;
   6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

7) gabinet profilaktyki zdrowotnej spełniający wymagania o których mowa w odrębnych przepisach;
8) pomieszczenia sanitarno – higieniczne.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w tych pracowniach.

Rozdział IV

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 17

1. Zadania i kompetencje nauczyciela wychowawcy:
   1) zobowiązany jest do realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
   2) planuje i realizuje proces wychowania w zespole klasowym;
   3) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
   4) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
   5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
   6) ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, z klasową Radą Rodziców;
   7) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
   8) rozpoznaje środowisko wychowawcze uczniów i włącza rodziców (prawnych opiekunów) w planowanie procesu wychowawczego;
   9) współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów);
   10) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
   11) monitoruje nieobecności uczniów;
   12) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych;
   13) prowadzi teczkę wychowawcy klasowego.

§ 18

1. Zadania i kompetencje nauczyciela – bibliotekarza:
   1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;
   2) prowadzi działalność informacyjną i udziela porad;
   3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy);
   4) wspomaga uczniów biorących udział w olimpiadach, konkursach, dobierając im odpowiedni materiał, zestawienia bibliograficzne;
   5) udziela porad bibliograficznych;
   6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną (kultywowanie tradycji regionu, szkoły, wystawki okolicznościowe, spotkania z ciekawymi ludźmi);

7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
8) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
9) prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek;
10) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
11) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami innych przedmiotów, opiekunami organizacji, kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu do samokształcenia;
12) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
13) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadza ich selekcję;
14) prowadzi warsztat informacyjno – bibliograficzny w formie następujących katalogów:
15) alfabetycznego,
16) rzeczowego,
17) zbiorów specjalnych,
18) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
19) prowadzi dokumentację pracy biblioteki; składa roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
20) doskonali warsztat pracy.

§ 19

1. Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego:
   1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
   2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
   3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomaga rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 20

1.Zadania i kompetencje doradcy zawodowego:
1) cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
   a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
   b) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej,
   c) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
   d) przygotowanie rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   e) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
   f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.
2) zadania szkolnego doradcy zawodowego:
   a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
   b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
   c) wskazanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym o rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
   d) udzielanie informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwościach kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie, programach edukacyjnych Unii Europejskiej,
   e) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom),
   f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
   g) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy,
   h) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
   i) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
   j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
   k) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji,
   l) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji,
   m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 21

1. Zadania zespołów nauczycielskich:
   1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb i wspólnej realizacji;
   2) nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe w szkole, w czasie których:
      a) ustalają kryteria oceniania oraz sposoby badania osiągnięć,
      b) określają zakres rozwoju podopiecznych,
      c) opiniują przygotowywane w szkole autorskie programy nauczania,
      d) określają zakres treści pożądanych wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu;
   4) w szkole zostają powołane do działania zespoły wychowawców, nauczycieli i specjalistów, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszczególnym uczniom. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
      a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
      b) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunkcie a) niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
   5) dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba;
   6) do zadań zespołu należy:
      a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
      b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, o których mowa w § 14 ust.6 pkt 1a - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
   7) szczegółowe zasady działania zespołu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. z 2017r, poz. 1591).

Rozdział V

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 22

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji, integralna część procesu uczenia się i nauczania oraz wspierania go.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 23

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 24

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Rejestr uczniów w stosunku, do których podjęto decyzję o dostosowaniu wymagań edukacyjnych prowadzi pedagog szkolny, informując o tym zainteresowanych wychowawców i nauczycieli. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
6. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 25

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną, jak również udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione prace uczniów.
2. Z udostępnionych prac uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo sporządzić notatkę.
3. Nie dopuszcza się kopiowania, skanowania ani fotografowania jakichkolwiek części udostępnionych do wglądu prac.
4. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie danych zajęć edukacyjnych lub podczas zebrań z rodzicami w zakresie semestru, którego ta dokumentacja dotyczy.

§ 26

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów o których mowa w § 40 udostępniana jest do wglądu przez wicedyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Z udostępnianej dokumentacji uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo sporządzić notatki.
3. Nie dopuszcza się kopiowania, skanowania ani fotografowania jakiejkolwiek części udostępnianej dokumentacji.

§ 27

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 28

1. Roczne, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny – 3;
   5) stopień dopuszczający – 2;
   6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.
4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 29

1. Kryteria ocen klasyfikacyjnych regulują wymagania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) zdobył wiedzę i posiada umiejętności, które w znacznym stopniu wykraczają ponad podstawę programową, będące efektem wysiłku i pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
      c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wyższym niż szkolny,
      d) wykazuje się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz podejmuje dodatkowe zadania wyznaczone przez nauczyciela,
   2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
      c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      d) posiadł umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,

e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
   b) poprawnie stosuje zdobyta wiedzę i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne na poziomie danej klasy,
   c) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował treści najważniejsze w zakresie danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
   b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
   c) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, ale braki te umożliwią dalsze kształcenie,
   b) rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
   c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
   b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na kolejnym etapie kształcenia,
   c) nie pracował na lekcjach i w domu,
   d) nie korzystał z form pomocy proponowanych w szkole.

§ 30

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 31

1. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
2. Kryteria oceny zachowania:
   1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
      a) systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach, jest obowiązkowy, w miarę możliwości intelektualnych poszerza swoją wiedzę,
      b) dobrowolnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach organizowanych przez Szkołę,
      c) aktywnie i odpowiedzialnie współorganizuje prace społeczne na terenie Szkoły,
      d) prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest taktowny w stosunku do dorosłych i kolegów/koleżanek, skutecznie reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
      e) dba o kulturę języka (swojego, koleżanek i kolegów),
      f) przestrzega przepisów i zarządzeń oraz zasad bezpieczeństwa, szybko i skutecznie reaguje na przejawy nietolerancji, agresji, zagrożenia,
      g) dba o utrzymanie czystości w Szkole, chroni środowisko naturalne przed dewastacją, stara się zapobiegać dręczeniu zwierząt,
      h) jest wzorem do naśladowania i jego postępowanie przynosi zaszczyt rodzicom i Szkole,
   2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opuszcza i nie spóźnia się na lekcje i zajęcia pozalekcyjne bez usprawiedliwienia,
      b) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, systematycznie przygotowuje się do zajęć,
      c) prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest taktowny w stosunku do dorosłych, koleżanek i kolegów,
      d) dba o kulturę języka,
      e) przestrzega przepisów, zarządzeń i zasad bezpieczeństwa,
      f) dba o czystość, ład i porządek w klasie i Szkole,
      g) aktywnie włącza się do prac społecznych w Szkole i poza nią,
   3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
      a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się,
      b) przygotowuje się do lekcji, czynnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,

c) wykonuje powierzone mu prace na rzecz Szkoły,
d) w miarę swoich możliwości zapobiega agresji słownej i fizycznej, nie stwarza sytuacji wywołujących zachowania agresywne,
e) jest taktowny w stosunku do innych, dba o kulturę języka,
f) dba o czystość w Szkole, szanuje sprzęt szkolny,

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
a) systematycznie uczęszcza na zajęcia i z reguły nie spóźnia się,
b) często przygotowuje się do lekcji, uczestniczy w zajęciach szkolnych,
c) wykonuje powierzone mu prace na rzecz klasy i Szkoły,
d) jest taktowny w stosunku do innych, nie używa wulgaryzmów,
e) przestrzega obowiązujących w Szkole przepisów i zarządzeń,
f) nie stosuje przemocy (w żadnej postaci),
g) dba o czystość w Szkole, nie niszczy sprzętów szkolnych,

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
a) niesystematycznie uczęszcza na lekcje, spóźnia się, nie usprawiedliwia swoich nieobecności,
b) niechętnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, do lekcji często jest nieprzygotowany lub przygotowany częściowo i niestarannie,
c) niechętnie bierze udział w pracach społecznych, przeszkadza innym w działaniu na rzecz klasy i Szkoły,
d) w sposób arogancki i wulgarny odnosi się do osób starszych, koleżanek i kolegów w Szkole i poza nią,
e) w odniesieniu do koleżanek i kolegów jest agresywny, stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
f) nie przestrzega przepisów obowiązujących w Szkole,
g) otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły lub ostrzeżenie Rady Pedagogicznej,
h) nie dba o porządek w Szkole i środowisku,
i) niszczy sprzęt szkolny,

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
a) wagaruje i zachęca innych do opuszczania zajęć,
b) zachowuje się wulgarnie i arogancko w stosunku do innych, lekceważy wszelkie zasady współżycia w społeczności szkolnej,
c) w kontaktach z kolegami stosuje agresję słowną, fizyczną,
d) świadomie dręczy zwierzęta, niszczy przyrodę,
e) wchodzi w konflikty z prawem (za kradzieże, bójki, rozboje, wandalizm).

§ 32

1. Ocenianie bieżące na zajęciach edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W ocenianiu bieżącym ustala się następującą skalę ocen:
1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

3. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) oraz minusów (-) przy ocenach bieżących.
4. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapisy:
   1) np. – uczeń nieprzygotowany do zajęć;
   2) bz – brak zeszytu lub zadania domowego.
6. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach może w kolumnie ocen bieżących otrzymać „zero" zapisane cyfrą „0". Wpis ten stanowi jedynie informację dla nauczyciela o nieobecności ucznia na zajęciach.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego wpisywania ocen bieżących.
8. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących.

§ 33

1. W Branżowej Szkole I stopnie nr 2 im. św. Jana Pawła II stosuje się następujące formy monitorowania osiągnięć uczniów:
   1) prace klasowe – sprawdziany z większych partii materiału;
   2) kartkówki – maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
   3) karty pracy – w formie zadań, wypracowań, pracy z tekstem;
   4) odpowiedź – wypowiedź ustna;
   5) praca domowa – w formie zadania, referatu, wypracowania lub innego wytworu wykonanego przez ucznia;
   6) aktywność – zaangażowanie ucznia w przebieg zajęć;
   7) ćwiczenia praktyczne – w zależności od specyfiki przedmiotu;
   8) praca na lekcji – wkład i zaangażowanie ucznia w proces lekcyjny.
2. Pisemne prace uczniów ocenia się według następującej skali:
   100% - 91% bardzo dobry
   90% - 71% dobry
   70% - 50% dostateczny
   49% - 30% dopuszczający
   29% - 0% niedostateczny.
3. Prace klasowe powinny być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż jedna, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe.
4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania.

§ 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w miesiącu styczniu. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę termin rozpoczęcia ferii zimowych i podaje go do wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 35

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż miesiąc przed tym zebraniem.
2. Informację, o której mowa w ust. l uczeń uzyskuje na zajęciach edukacyjnych, rodzice na zebraniu z wychowawcą zorganizowanym, nie później niż miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Przewidywane śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny niedostateczne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocenę tą wpisuje się do arkuszy ocen i na świadectwo, nie ma ona jednak wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.

§ 36

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 37

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Branżową Szkołę I stopnia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy Szkołę Branżową I Stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 38

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 39

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 38, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.1;
   3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 41

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 podpunkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Przepisy ust. 1–3 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 43

1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności, wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 44

1. W skład komisji, o której mowa w § 42 ust.4, wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klasy;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4) pedagog szkolny;
   5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   6) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 42 ust.1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45

1. Szkoła udziela uczennicy w ciąży pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
2. Na pisemny wniosek uczennicy lub jej rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła udziela uczennicy w ciąży urlopu.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła wyznacza dodatkowy termin egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Rozdział VI

KIERUNKI KSZTAŁCENIA

§ 46

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:
   1) elektryk;
   2) sprzedawca;
   3) fryzjer;
   4) krawiec;
   5) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
   6) dekarz;
   7) ślusarz;
   8) elektromechanik;
   9) blacharz;
   10) mechanik-monter maszyn i urządzeń.
2. Szkoła kształci również w innych zawodach zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy.
3. Wyżej wymienionych zawodów uczniowie uczą się w oddziałach o określonym profilu lub w oddziałach wielozawodowych.
4. Nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych dla oddziałów wielozawodowych odbywa się w Ośrodkach Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.

Rozdział VII

REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 47

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
4. 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 a pracodawcą;
   2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich. Wówczas odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie takie jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w § 49 ust. 3, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 8, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
12. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż łączny tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego określony dla branżowej szkoły I stopnia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, o którym mowa w ust. 2.
14. Zajęcia praktycznej nauki zawodu są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów – młodocianych pracowników jest obowiązkowe.
15. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły i jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym przedsiębiorstwa, na tych samych zasadach, co pracownicy.
16. Na pisemny wniosek ucznia skierowanego na praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy, o której mowa w ust.7 pkt.2 złożony do Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu 30 września każdego roku szkolnego, szkoła:

1) zwraca uczniowi odbywającemu praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza jego miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającemu możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
2) zapewnia uczniowi odbywającemu praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza siedzibą szkoły, do której codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

17. Dyrektor szkoły kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 48

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia lub młodocianego do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania.
2. Pogłębienie i zastosowanie zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach, niezbędnych do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie końcowym oraz podjęcia pracy zawodowej.
3. Wykształcenie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku nauki w praktyce (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką).
4. Poznanie struktury i organizacji pracy przedsiębiorstw lub zakładów.
5. Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy.
6. Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
7. Wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowanie mienia.

§ 49

1. Zajęcia praktyczne w tych zawodach, w których szkoła posiada pracownie odbywają się na terenie szkoły lub w zakładach pracy pod kierunkiem nauczyciela praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia praktyczne w pozostałych zawodach odbywają się w zakładach pracy poza terenem szkoły. Podstawą odbywania tych zajęć jest umowa o której mowa w §46 ust. 4.
3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przygotowuje umowy między szkołą, a zakładami pracy. Umowę tą zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
4. Umowa określa:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
   2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;

3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni tygodnia, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w § 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r. poz. 1644);
8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacja tych kosztów, z uwzględnieniem § 9 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r. poz. 1644);
9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w §46 ust.11.

5. Uczniowie i młodociani kierowani na zajęcia praktyczne powinni posiadać:
   1) umowę o zajęcia praktyczne;
   2) program zajęć praktycznych;
   3) regulamin zajęć praktycznych;
   4) dzienniczek zajęć praktycznych.
6. W czasie odbywania zajęć praktycznych przeprowadzane są kontrole przez dyrektora szkoły, pod względem:
   1) dyscypliny pracy uczniów i młodocianych pracowników;
   2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
   3) prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego i nauczycieli);
   4) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

§ 50

1. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń powinien i ma prawo do:
   1) zapoznania się z obowiązującym regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
   2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy/szkoły;
   3) wykonywania zadań wynikających z programu zajęć praktycznych;
   4) korzystania z zaplecza socjalnego;
   5) zapoznania z kryteriami oceniania;
   6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć praktycznych itp.;
   7) uzyskania informacji o ocenie z zajęć praktycznych i uzasadnienia jej;
   8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 51

1. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
   1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
   2) pobranie od dyrektora szkoły dzienniczka zajęć praktycznych, a następnie systematyczne prowadzenie go w czasie trwania zajęć oraz przedstawianie dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego upoważnionej co najmniej raz w miesiącu;
   3) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i wpisanie informacji o tym szkoleniu do dzienniczka;
   4) wykonanie wszelkich badań lekarskich koniecznych do wykonywania pracy w danym zawodzie.
2. Uczniowie w czasie odbywania zajęć praktycznych swoim zachowaniem i kulturą osobistą kształtują wizerunek szkoły i firmy dlatego obowiązuje ich dyscyplina pracy, a w szczególności:
   1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
   2) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
   3) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
   4) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez instruktora lub nauczyciela;
   5) przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ oraz regulaminu zakładowego;
   6) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia prowadzącemu zajęcia instruktorowi lub innemu opiekunowi.
3. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub opatrzone pieczęcią pismo urzędowe, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
5. Kserokopia zwolnienia lekarskiego musi być dostarczona do wychowawcy klasy.

§ 52

1. Pracodawca ma obowiązek:
   1) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie/szkole regulaminem;
   2) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami;
   3) zapoznać ucznia z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
   4) przeszkolić ucznia w zakresie obsługi urządzeń;
   5) skierować ucznia na odpowiednie stanowisko pracy;
   6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu zajęć praktycznych;
   7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
   8) przygotować i udostępnić uczniom zaplecze socjalne;
   9) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień niniejszego regulaminu;

10) zwolnić ucznia z zajęć praktycznych/szkoły, gdy o zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub pracodawca;
11) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za zajęcia praktyczne z ramienia szkoły;
12) poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją;
13) ocenić zajęcia praktyczne.

§ 53

ZASADY OCENIANIA NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH

1. Na ocenę śródroczną i końcową z zajęć praktycznych składają się:
   1) ocena śródroczna i końcowa od pracodawcy;
   2) frekwencja na zajęciach praktycznych;
   3) oceny cząstkowe z zajęć praktycznych.
2. Ocenę ustala opiekun zajęć praktycznych na podstawie kryteriów oceniania i promowania uczniów (zgodnie z WO i PZO) – ocena nie jest średnią arytmetyczną.
3. Ocenianiu bieżącemu podlega:
   1) stopień umiejętności i wiedzy zakreślony programem zajęć praktycznych;
   2) frekwencja na zajęciach.
4. Propozycję oceny śródrocznej i końcowej z zajęć praktycznych, które odbywają się na podstawie umowy, o której mowa w § 47 ust. 4, pracodawca wpisuje na odpowiednim druku otrzymanym ze szkoły, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, a wystawia ją Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Ocen z zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach szkolnych dokonują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Uczeń, który w określonym terminie nie dostarczy druku o którym mowa w ust. 4 jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych.
6. O przewidywanej ocenie śródrocznej lub końcowej uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie powiadamiani są na miesiąc przed klasyfikacją.
7. W każdym semestrze roku szkolnego obecność ucznia na zajęciach praktycznych powinna wynosić minimum 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia. W przeciwnym wypadku uczeń może nie być klasyfikowany.
8. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych ma obowiązek odrobić je w wyznaczonym terminie, a w celu uzyskania oceny musi okazać dyrektorowi szkoły dzienniczek z wpisami dokonanymi przez wyznaczonego opiekuna. Na tej podstawie zostanie wystawiona ocena śródroczna lub końcowa.
9. Śródroczna lub roczna ocena niedostateczna z zajęć praktycznych spowodowana jest:
   1) niestawieniem się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych;
   2) nieobecnościami nieusprawiedliwionymi;
   3) nieodpracowaniem opuszczonych zajęć;
   4) samowolną zmianą miejsca odbywanych zajęć praktycznych;

5) złamaniem dyscypliny;
6) niepodporządkowaniem się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy lub szkoły;
7) uzyskaniem niedostatecznej oceny u pracodawcy;
8) niezastosowaniem się do postanowień niniejszego regulaminu;
9) niedostarczeniem do dyrektora szkoły oceny z zakładu pracy.

§ 54

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. Ciąża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu zajęć praktycznych. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość kontynuowania zajęć.
2. W szczególnych sytuacjach – choroby, przypadki losowe – uczeń ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i pracodawcą.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 55

1. Celem działań w zakresie doradztwa zawodowego jest udzielenie uczniom pomocy w osiągnięciu umiejętności świadomego planowania własnej ścieżki edukacyjnej, podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej oraz kształtowanie aktywnej postawy wobec własnej kariery zawodowej i inspirowanie do tworzenia długofalowych planów życiowych.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego funkcjonuje w oparciu o współpracę dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, specjalistów, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów. Współpracę tę koordynuje doradca zawodowy.
3. Cele szczegółowe:
   1) kształtowanie umiejętności samopoznania i samooceny oraz podejmowania decyzji;
   2) rozwijanie kompetencji społecznych (komunikacja, asertywność, empatia itp.);
   3) dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy i systemie szkolnictwa;
   4) kształtowanie umiejętności aktywnego uczestnictwa na rynku pracy;
   5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców.
4. Treści:
   1) odkrywanie specyficznych zdolności i umiejętności ucznia;

2) pomoc w realnej ocenie zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
3) kształtowanie umiejętności samopoznania i samooceny;
4) rozpoznawanie, kształtowanie i utrwalanie zainteresowań w tym zainteresowań zawodowych;
5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
6) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
7) określenie zgodności posiadanych przez uczniów predyspozycji z realizowanym kierunkiem kształcenia;
8) rozwijanie umiejętności komunikowania się z otoczeniem;
9) rozwój kompetencji społecznych i osobistych;
10) kształtowanie aktywności społecznej;
11) dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy i systemie szkolnictwa;
12) wskazywanie potrzeby porównania własnych wyborów z realiami ekonomicznymi;
13) zapewnienie uczniom poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych;
14) przekazanie uczniom informacji o możliwościach kształcenia na różnych poziomach oraz etapach rozwoju zawodowego;
15) wskazanie różnorodnych dróg edukacyjnych prowadzących do zawodu;
16) przedstawienie możliwości zmiany lub kontynuacji kierunku kształcenia – reorientacja;
17) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole;
18) przedstawienie aktualnej, pełnej oferty edukacyjnej dla absolwentów szkoły;
19) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy;
20) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
21) kształtowanie mobilności edukacyjnej i zawodowej;
22) wspieranie w działaniach doradczych rodziców;
23) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

5. Efekty kształcenia. Uczeń:
   1) zna swoje mocne i słabe strony;
   2) dba o rozwijanie swoich zainteresowań w kontekście przyszłych wyborów zawodowych;
   3) potrafi dokonać wyboru ścieżki edukacyjnej w oparciu o realną ocenę swoich zdolności i zainteresowań;
   4) potrafi współpracować w zespole;
   5) jest otwarty na drugiego człowieka;
   6) potrafi się konstruktywnie komunikować;
   7) ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje;
   8) zna specyfikę pracy w różnych zawodach;
   9) zna możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy;
   10) zna obowiązujące ścieżki kształcenia i aktualną ofertę edukacyjną;
   11) potrafi prawidłowo przygotować dokumenty aplikacyjne;
   12) zna metody aktywnego poszukiwania pracy;
   13) wie, jak się należy przygotować do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Formy realizacji:
   1) prelekcja;
   2) pogadanka;
   3) warsztaty;

4) konkurs;
5) spotkanie;
6) wizyta studyjna;
7) poradnictwo indywidualne.

7. Plan realizacji jest to osobny dokument tworzony na dany rok szkolny.
8. Formy współpracy z rodzicami:
   1) indywidualne konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, wychowawców i nauczycieli;
   2) indywidualne konsultacje prowadzone przez specjalistów z poradni lub Urzędów Pracy;
   3) prelekcje, informatory, ulotki.
9. Formy współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi działania szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego:
   1) warsztaty rozwojowe;
   2) porady indywidualne;
   3) działania diagnostyczne.
10. Ewaluacja:
   1) obserwacja funkcjonowania uczniów w sytuacjach zadaniowych i społecznych;
   2) wywiady z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
   3) ankiety dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

Rozdział IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 56

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do :
   1) szacunku ze strony kolegów jak i pracowników Szkoły;
   2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
   3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
   4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania;
   5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
   6) zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
   7) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniach do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
   8) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki;
   9) promocji swoich ponadprogramowych osiągnięć edukacyjnych przez Szkołę;
   10) nagradzania przez Szkołę za osiągnięcia edukacyjne, w tym ponadprogramowe oraz kulturalne i sportowe zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem wyróżnień i nagród;

11) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się stypendium, spełnił warunki zawarte w obowiązującej uchwale Rady Miasta.

2. Uczniowie mają obowiązek:
   1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania na piśmie nieobecności na zajęciach. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień wydanych przez odpowiednie urzędy. W szczególnych warunkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia po rozmowie z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
   2) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwić w formie pisemnej swoje nieobecności na zajęciach dydaktycznych w wymiarze nie większym niż 10% godzin zajęć przypadających na jednego ucznia danej klasy lub grupy zawodowej w semestrze;
   3) udziału w zajęciach edukacyjnych, aktywnego uczenia się, dokładania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowania się do zajęć;
   4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie i poza terenem Szkoły;
   5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny i innych zasad obowiązujących w Szkole;
   6) wyciszenia, nieużywania i schowania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń multimedialnych, które uczniowie przynoszą do Szkoły na własną odpowiedzialność;
   7) nie przynoszenia do szkoły bez zezwolenia dyrektora urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
   8) przestrzegania zasad ubierania się:
      a) noszenia czystej i schludnej odzieży, w tym ubioru bez oznak przynależności do subkultur i klubów sportowych w Szkole i na jej terenie, w drodze do szkoły lub na zajęcia praktyczne i z powrotem;
      b) na zajęciach praktycznych noszenia odpowiedniego stroju roboczego zgodnego z regulaminem i zasadami BHP zakładu pracy, na którego terenie odbywają się zajęcia praktyczne;
   9) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.
3. Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni od dnia naruszenia tych praw, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca lub nauczyciele mogą wnieść pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę i udziela wnioskodawcy pisemnej odpowiedzi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskodawca może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 57

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) ustna pochwała wychowawcy;
   2) ustna pochwała Dyrektora Szkoły;
   3) list gratulacyjny wychowawcy do ucznia;
   4) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do ucznia;
   5) dyplom pochwalny dla ucznia;
   6) nagroda rzeczowa.
2. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca i nauczyciele w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody mogą zgłosić zastrzeżenie na piśmie do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wobec uczniów nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:
   1) upomnienie wychowawcy;
   2) nagana wychowawcy;
   3) upomnienie pedagoga;
   4) nagana pedagoga;
   5) zakaz reprezentowania Szkoły na imprezach międzyszkolnych i pozaszkolnych;
   6) nagana Dyrektora Szkoły;
   7) ostrzeżenie Rady Pedagogicznej o możliwości dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów;
   8) skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów Szkoły a w przypadku ucznia niepełnoletniego – przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty).
4. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
5. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 58

1. Powodem dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia, a w szczególności:
   1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych;
   2) posiadanie, rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych;
   3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia innych lub swojego;
   4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   5) dokonanie kradzieży, rozbojów i włamań na terenie Szkoły i poza nią;
   6) świadome i złośliwe dewastowanie mienie Szkoły, kolegów i pracowników Szkoły;
   7) uchybienie godności, zniszczenie, zbezczeszczenie sztandaru szkoły, godła państwowego na terenie Szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza Szkołą.
2. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic (opiekun prawny), wychowawca, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

3. Skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi powinny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.
5. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 59

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 60

1. Organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone i stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę.
3. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo pisemnie odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: samorząd uczniowski, wychowawcę, pedagoga, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu.
5. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
6. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
7. Od decyzji Dyrektora uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział X

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 61

1. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Samorząd słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która opracuje regulamin działań z zakresu wolontariatu i opracuje plan pracy na dany rok szkolny.
3. Działania z zakresu wolontariatu szkolnego mogą przybierać następujące formy:
   1) aktywny udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych, różnego typu;
   2) pomoc w nauce kolegom pod nadzorem nauczyciela;
   3) zajęcia charytatywne, ekologiczne, przyrodnicze lub kulturalne organizowane przez szkołę (pod nadzorem nauczyciela szkoły), gminę;
   4) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu inicjatyw biblioteki szkolnej (np. konkursy, imprezy okolicznościowe, zbiórki, pomoc dzieciom w odrabianiu zajęć lekcyjnych, pomoc przy porządkowaniu alfabetycznym księgozbioru biblioteki szkolnej itp.).

Rozdział XI
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 62

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
   4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta (burmistrza, wójta gminy), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu w administracji.
6. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
   2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
   3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.

7. Do obowiązków rodziców należy:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
   3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
   4) usprawiedliwiania w terminie 7 dni, nieobecności dziecka na lekcjach;
   5) naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.
8. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
9. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
10. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
    1) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach zebrań informacyjnych oraz konsultacji, których terminy określane są na początku roku szkolnego;
    2) indywidualne rozmowy z rodzicami;
    3) komunikację internetową przez dziennik elektroniczny.

Rozdział XII
PROCEDURY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 63

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) dyrektora szkoły;
   4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
   5) higienistki szkolnej;
   6) poradni;
   7) pracownika socjalnego;
   8) asystenta rodziny;
   9) kuratora sądowego,
   10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele prowadzą w szczególności:
   1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
   2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

5. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust.4.
9. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 6 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
11. Przepisy ust. 4–10 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W Branżowej Szkole I stopnia nr 2 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    3) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    5) warsztatów;
    6) porad i konsultacji.
13. Nauczyciele udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228,poz. 1487), pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

Rozdział XIII

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY

§ 64

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Treści i działania o charakterze wychowawczym mają na celu wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianym i uzupełnianym przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
4. Proces wychowawczy ukierunkowany jest na wartości i podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
6. Program wychowawczo – profilaktyczny znają i realizują wszyscy nauczyciele szkoły.
7. Program wychowawczo – profilaktyczny znają rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, respektują jego zasady i starają się swoją postawą oraz współpracą wspierać wychowawczą rolę szkoły.
8. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwala i wprowadza uzupełnienia Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział XIV

PRACOWNICY

§ 65

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor.

§ 66

1. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 67

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel odpowiada za wyniki nauczania i wychowania oraz za bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej powierzonych jego opiece uczniów.

Rozdział XV

ZASADY REKRUTACJI

§ 68

6. Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II są opracowywane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty, która określa dokładny termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych oraz tryb i zasady postępowania kandydatów uczestniczących w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej. Decyzja ta ogłaszana jest na każdy rok szkolny.
7. Kandydat na ucznia Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 im. św. Jana Pawła II zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
   1) wypełniony Kwestionariusz Osobowy Kandydata;
   2) świadectwo ukończenia:
      a) ośmioletniej szkoły podstawowej i zaświadczenie OKE o egzaminie ósmoklasisty;
      b) gimnazjum i zaświadczenie OKE o egzaminie gimnazjalnym;
   3) odpis arkusza ocen za cały okres nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej (kserokopia potwierdzona przez dyrektora szkoły) i oryginały

wszystkich świadectw otrzymanych w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej (w przypadku ucznia ubiegającego się o przyjęcie do klasy 2 lub 3);
4) kartę wykazu szkół, do których kandydat złożył jednocześnie dokumenty;
5) zaświadczenie lekarskie o przydatności do wykonywania wybranego zawodu zgodnego z kierunkiem nauczania (po skierowaniu przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy);
6) umowę o pracę wraz z kserokopiami dyplomów potwierdzającymi kwalifikacje pedagogiczne pracodawcy (w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia danego roku).

Rozdział XVI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 69

1. Sztandar:
   1) dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko;
   2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji;
   3) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
2. Opis sztandaru:
   1) płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm, przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie;
   2) sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami;
   3) główna strona sztandaru (awers) posiada złote tło. Centralne miejsce zajmuje wyszywany portret patrona szkoły – św. Jana Pawła II. Nad postacią patrona widnieje złoty napis w linii prostej - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 im. św. Jana Pawła II, dopełniony u dołu, również w linii prostej wyrażeniem – Siemianowice Śląskie. Poniżej znajduje się wyszyty złotymi literami cytat „Wymagajcie od siebie, choćby inni od Was nie wymagali” oraz złoty podpis Jan Paweł II;
   4) rewers sztandaru jest biało-czerwony. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Nad godłem państwowym na półokręgu widnieje napis: „BÓG HONOR OJCZYZNA NAUKA”, pod orłem w linii prostej znajduje się rok 2015. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób i pazury – nicią złotą.
3. Przechowywanie sztandaru i insygniów:
   1) sztandar przechowywany jest w szkole w zamkniętej gablocie;
   2) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
4. Opiekun pocztu sztandarowego:
   1) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły;
   2) zadaniem opiekuna jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
5. Poczet sztandarowy:

1) w składzie pocztu sztandarowego winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku;
2) skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
   a) chorąży (sztandarowy) - uczeń,
   b) asysta – dwie uczennice,
3) skład osobowy pocztu sztandarowego może także tworzyć trzech uczniów;
4) strój pocztu sztandarowego:
   a) chorąży i asysta winni być ubrani odświętnie,
   b) chłopcy – garnitur, ewentualnie biała koszula, czarne spodnie, czarne obuwie,
   c) dziewczęta – ciemne spódnice tej samej długości, ewentualnie ciemne spodnie, białe bluzki, ciemne obuwie,
5) insygnia Pocztu sztandarowego:
   a) biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, białym kolorem zwróconym ku górze, spięte na lewym biodrze,
   b) białe rękawiczki,
6) kandydatury pocztu sztandarowego i sposób wyboru, czas trwania kadencji:
   a) kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej,
7) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
   1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) obchody święta patrona szkoły;
   3) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
   4) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.
7. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
   1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
   3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
   4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja.
8. Chwyty sztandaru i postawy:
   1) postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
   2) postawa "spocznij" sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
   3) postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
   4) postawa prezentuj z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej";
   5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy prezentuj -"Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj.;

6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony kirem.
10. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
11. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
12. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność" lub „Spocznij". Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność" następuje w następujących sytuacjach:
    1) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., w czasie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    2) podczas opuszczania trumny do grobu;
    3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczane delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 71

1. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 w Branżowej Szkole I stopnia im. św. Jana Pawła II prowadzi się klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 im. św. Jana Pawła II.
2. Do klas, o których mowa w ust. 1 stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych.
3. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują uczniów klas, o których mowa w ust. 1.

§ 72

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.
7. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 73

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.