

STATUT

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 im.
Powstańców Śląskich**

**W PAŃSTWOWYCH SZKOŁACH BUDOWNICTWA – ZESPOLE
SZKÓŁ W BYTOMIU**

(tekst jednolity)

sierpień 2022

*Zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną
dnia 31 sierpnia 2022*

& 1. NAZWA, TYP, SIEDZIBA SZKOŁY:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2
w Państwowych Szkołach Budownictwa – Zespole Szkół ul.
Powstańców Śląskich 10
41-902 Bytom

& 2. IMIĘ SZKOŁY:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 nosi imię **Powstańców Śląskich**

& 3. ORGAN PROWADZĄCY:

Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 jest **Miasto Bytom**, z siedzibą przy ul. Parkowej 2, 41-902 Bytom. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, delegatura w Bytomiu.

& 4. DZIENNIK I INTERNETOWE KANAŁY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

W Branżowej Szkole I stopnia nr 2 jest prowadzony dziennik elektroniczny, do którego dostęp mają (po otrzymaniu loginu od dyrektora szkoły) nauczyciele, uczniowie, rodzice. Zakres udostępniania informacji dla poszczególnych grup ustala dyrektor szkoły. Dostęp do dziennika elektronicznego jest dla nauczycieli, uczniów i rodziców, bezpłatny.

Szkoła promuje i informuje o wydarzeniach i osiągnięciach uczniów za pomocą strony internetowej Facebooka i Tik toka, wspólnych dla całego zespołu szkół.

& 5. CELE I ZADANIA SZKOŁY:

& 5.1. CELE SZKOŁY:

- uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach:
 - **monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905**; kwalifikacja BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych;
 - **monter stolarki budowlanej 712906**, kwalifikacja: BUD.10. Wykonywanie robót związanych z montażem stolarki budowlanej;
 - **stolarz 752205**, kwalifikacja: DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
- uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły branżowej;
- uzyskanie świadectwa kwalifikacji wyodrębnionych w poszczególnych zawodach;
- umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- umożliwienie uczniom zdobycie dodatkowych kwalifikacji w ramach bezpłatnych (lub płatnych) form doskonalenia zawodowego, organizowanych przez firmy współpracujące ze szkołą;
- kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych prawie oświatowym stosownie do warunków szkoły;

- sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- prowadzenie działalności profilaktycznej i wychowawczej, przeciwdziałającej wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych oraz obyczajowych;
- umożliwienie rozwoju talentów i zainteresowań ucznia;
- udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- w ramach potrzeb organizowanie opieki dla uczniów niepełnosprawnych lub chorych;
- umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez tematykę lekcji wychowawczej, organizację zajęć z religii/etyki, udział w konkursach, udział w uroczystościach szkolnych i miejskich;
- zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole przez sprawowanie opieki przez nauczycieli podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych oraz monitoring szkoły;
- umożliwienie uczniom udziału w akcjach promocji i ochrony zdrowia organizowanych w szkole i na terenie miasta.

& 5.2. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ:

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i ich środowisk, wpływających na ich funkcjonowanie.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielona z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może zostać zorganizowana w formach:

- udzielania w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;
- warsztatów.

Dyrektor szkoły przygotowuje plan organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na każdy rok szkolny, uwzględniając zgłoszone potrzeby uczniów, rodziców, nauczycieli oraz orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej. Plan może być modyfikowany w trakcie roku szkolnego i uwzględniać bieżące potrzeby uczniów.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest w szkole przez pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawców, nauczycieli, doradców zawodowych i specjalistów przy współudziale instytucji udzielających takiej pomocy.

2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

Do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia przyjmowani są uczniowie, którzy w trakcie rekrutacji pozytywnie przejdą badania lekarza medycyny pracy.

W sytuacji przyjęcia do szkoły ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością, która umożliwia kształcenie w zawodzie, dyrektor szkoły organizuje opiekę dla ucznia, biorąc pod uwagę rodzaj niepełnosprawności.

Uczniowie przyjęci do szkoły mają zapewnione bezpłatne badania lekarskie, kwalifikujące ich do wykonywania zawodu:

- a) w sytuacji stwierdzenia nieprzydatności do danego zawodu, uczeń może zmienić oddział klasowy lub szkołę, w czym pomaga mu dyrekcja szkoły;
- b) jeżeli uczeń zatai dokumenty świadczące o jego chorobie lub niezdolności do zawodu, przeniesieniem ucznia zajmują się rodzice;

3. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- organizację zajęć z religii i etyki na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- udział w uroczystościach patriotycznych organizowanych na terenie szkoły i miasta;
- udział w konkursach o tematyce narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- udział w prelekcjach, warsztatach o tematyce narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

- Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
- godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- dyrektor szkoły powierza uczniów każdej klasy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”;
- dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły;
- Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
- w uzasadnionych sytuacjach wychowawca ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z obowiązku pełnienia funkcji;
- na wniosek rodziców, uczniów lub wychowawcy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dokonać zmiany wychowawcy; jego decyzja jest ostateczna.
- Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - sal lekcyjnych i pracowni,
 - Szkolnego Ośrodka Biblioteczno - Informacyjnego,
 - gabinetu lekarskiego,
 - pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - gabinetu pedagoga i psychologa,

- szatni,
- archiwum,
- pomieszczeń dla działalności organizacji uczniowskich,
- pomieszczeń do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych,
- pracowni warsztatowych,
- pracowni komputerowych,
- pracowni do zajęć plastycznych i projektowych, ◦ sal sportowych i boisk.
- Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły (np. na wycieczki), w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy liczącej do 30 uczniów. Przy wyjściu z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- Dyżury nauczycielskie w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo przez cały czas ich pobytu w szkole, na wszystkich przerwach międzylekcyjnych oraz 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i 5 minut po zakończeniu zajęć. Harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły. Obowiązuje zasada, że wszędzie, gdzie przebywają w czasie przerwy uczniowie, musi być zapewniona opieka nauczycielska. Podczas nieobecności w pracy nauczyciela dyżurującego, organizuje się zastępstwo w celu zapewnienia ciągłości opieki. Harmonogram dyżurów jest dostępny w dzienniku elektronicznym.
- W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów na korytarzach szkolnych zamontowane są kamery wizyjne (monitoring wizyjny). O funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego, uczniowie i ich rodzice są informowani w trakcie rekrutacji i przyjęcia do szkoły.
- Do 15 września każdego roku szkolnego, uczniowie przyjęci do klas pierwszych przechodzą obowiązkowe szkolenie BHP a do dwóch miesięcy od przyjęcia do szkoły – próbny alarm przeciwpożarowy.
- Zajęcia praktyczne uczniów odbywają się w warsztatach szkolnych lub u prywatnych przedsiębiorców. W trakcie tych zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają w/w instytucje.
- Szkoła zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych poprzez:
 - wywiad środowiskowy,
 - pomoc pedagogiczno-psychologiczną,
 - pomoc materialną,
 - współpracę z istniejącymi w mieście instytucjami: policją, MOPS, Centrum Interwencji Kryzysowej, Sądem Rejonowym itp.

& 6. ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.

Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 2
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Rada Rodziców.

Organa Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2 wchodzi w skład organów całego zespołu szkół.

& 6.1 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE:

1. DYREKTOR SZKOŁY

1. Uprawnienia i obowiązki dyrektora szkoły:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- e) kieruje pracami rady pedagogicznej (jako jej przewodniczący), a także wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystania, ponadto organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

2. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna, jako organ kolegialny, posiada kompetencje stanowiące i opiniotwórcze.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) opiniowanie wyników klasyfikacji uczniów;
- b) opiniowanie planów pracy szkoły;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń czy wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
 - f) ocenę pracy dyrektora szkoły;
 - g) zmianę wychowawcy .
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole. W przypadkach określonych wyżej organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności a zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 8. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki .
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem BSIS Nr 2. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania gazety szkolnej oraz innych publikacji;

- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

**REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 W PAŃSTWOWYCH SZKŁACH
BUDOWNICTWA – ZESPOLE SZKÓŁ W BYTOMIU**

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski, a uczniowie danej klasy – samorząd klasowy.
2. Uczniowie mają prawo do wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych. Mają prawo do opracowania i uchwalenia ordynacji wyborczej. Mają prawo do wybrania spośród grona nauczycielskiego opiekuna Samorządu Uczniowskiego (opiekunem samorządu klasy jest jej wychowawca)
3. Władze szkoły mają obowiązek spotykania się z Samorządem Uczniowskim, okresowo lub na wniosek Samorządu, wysłuchania wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udzielić odpowiedzi na nie.
 - a) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu jawnym.
 - b) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami .
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej i organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
3. Samorząd Uczniowski, samorządy klasowe, organizacje i koła zainteresowań mają prawo do informowania wszystkich społeczności szkoły o swoich programach, opiniach i problemach.

4. RADA RODZICÓW

Postanowienia ogólne

1. Rada Rodziców BSIS stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) wszystkich uczniów szkoły i wchodzi w skład rady rodziców całego zespołu szkół.
2. Członkowie rady rodziców są wybierani w wyborach tajnych.
3. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranych przez tych rodziców).
4. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym do 31 października bieżącego roku. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

Zadania Rady Rodziców

1. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad
3. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyczno - wychowawczy szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska.
4. Jeżeli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno wychowawczego, program ten ustali dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (program ten będzie obowiązywać do czasu uchwalenia własnego programu przez radę rodziców i radę pedagogiczną).

Formy współpracy

1. Zbiorowe - robocze (wywiadówki, zebrania rodzicielskie):
 - informowanie rodziców na temat osiągnięć szkolnych uczniów,
 - zapoznanie rodziców z treściami programu nauczania i wychowania oraz metodami jego realizacji,
 - informowanie rodziców o sprawach wychowawczych,
 - opracowywanie programu profilaktyczno – wychowawczego w porozumieniu z radą pedagogiczną,
 - opracowywanie planu finansowego rady rodziców i rozliczanie wpływów i wydatków.
2. Towarzyskie – okolicznościowe:
 - z okazji uroczystości oraz imprez klasowych i ogólnoszkolnych,
 - spotkania z ekspertem (np. pedagogiem, psychologiem, lekarzem, socjologiem),
 - dotyczące trudności wychowawczych i dydaktycznych, poświęcone pedagogizacji rodziców.
3. Indywidualne:
 - Konsultacje,
 - kontakty korespondencyjne,
 - pisemne relacje o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - rozmowy telefoniczne,
 - dostęp do dziennika elektronicznego.

& 6.2 WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY:

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły, klasy;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w szkole;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Kontakt bieżący i kontrola wyników i frekwencji przez bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą zgodnie z wymogami określonymi w punktach dotyczących funkcjonowania i kompetencji poszczególnych organów
5. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły są rozstrzygane przez dyrektora szkoły lub w przypadku barku skuteczności, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

& 7. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.

1. Podstawową jednostką organizacyjną BSIS nr 2 jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut,
3. Harmonogram pracy szkoły ujęty jest w rocznym terminarzu, uwzględniającym zadania powtarzające się w każdym roku oraz bieżące.
Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania . Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą, polegającą na wynajmowaniu szkolnych sal, pracowni i pomieszczeń na działania o charakterze edukacyjnym. Wynajmy prowadzone są na podstawie zawartych umów a środki pozyskiwane z tej działalności odprowadzane na wydzielony rachunek dochodów własnych. Środki przeznaczone są na bieżące utrzymanie budynku szkoły oraz zakup pomocy dydaktycznych.

& 8. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.

1. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA ORAZ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli to w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,

- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów,
 - g) rozpoznawanie problemów i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami).
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. W razie potrzeby udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w następujących formach:
- konferencje metodyczne,
 - doradztwo metodyczne,
 - kursy doskonalące,
 - pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
9. Wychowawca przeprowadza przynajmniej trzy spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, wynikające z potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.

2. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA:

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza, określone przez dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów i ujęte w formie przydziału czynności, obejmują w szczególności:

1. Prace organizacyjne:
 - a) gromadzenie, ewidencja i selekcja zbiorów,
 - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowywanie techniczne,
 - klasyfikowanie,
 - katalogowanie,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) tworzenie i rozbudowywanie warsztatu informacyjnego.
2. Udostępnianie zbiorów i źródeł informacji:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - b) udostępnianie w czytelni,
 - c) wypożyczenia na lekcje i zajęcia,
 - d) wypożyczenia do domu,
 - e) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
 - f) prowadzenie statystyki wypożyczeń, służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy ośrodka oraz aktywności czytelniczej i struktury zainteresowań czytelniczych uczniów:
 - dziennej,
 - miesięcznej,
 - semestralnej,
 - rocznej,
 - g) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa do wiadomości uczniów, Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
2. Pracę pedagogiczną:
 - a. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - b. informowanie wszystkich czytelników o nowych nabytkach,
 - c. rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - e. kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych; wyrabianie umiejętności:
 - posługiwania się aparatem naukowym książki,
 - posługiwania się komputerową bazą danych o zbiorach bibliotecznych,
 - korzystania z informatorów księgozbioru podręcznego,
 - wykorzystywania różnych dokumentów, na różnych nośnikach,
 - f. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - g. udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w ośrodku,
 - h. pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami (np. polskimi normami) we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - i. współuczestniczenie w organizowaniu obchodów uroczystości szkolnych, rocznicowych, świąt państwowych i okolicznościowych.
3. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialną:

- opracowywanie rocznych planów działalności ośrodka,
- projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- sprawozdania z pracy ośrodka dla Rady Pedagogicznej,
- udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy ośrodka,- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- przejmowanie i przekazywanie protokolarne ośrodka.

Nauczyciele i wychowawcy - Biblioteka - Współpraca:

1. Znają zawartość zbiorów ośrodka, dotyczących nauczanego przedmiotu i zapoznają z nimi uczniów,
2. Współpracują w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
3. Współuczestniczą w budowie warsztatu informacyjnego, zwłaszcza przez opracowywanie w ramach nauczanego przedmiotu (przy pomocy bibliotekarza) kartotek zagadnieniowych, bibliograficznych i tekstowych,
4. Współpracują z ośrodkiem w przygotowywaniu uczniów do korzystania z informacji, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, m.in. przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
5. Przeprowadzają w czytelni lekcje przedmiotowe celem zapoznania uczniów ze zbiorami (przynajmniej raz w roku) i godziny wychowawcze (dwa razy w roku),
6. Współpracują w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
7. Opiekunowie klas pomagają w egzekwowaniu zwrotów książek do ośrodka i rozliczania za książki zagubione lub zniszczone.

3. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO I PSYCHOLOGA:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w diagnozie i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

& 9. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.

1. Każdorazowo na początku roku szkolnego uczeń zostaje poinformowany o wymaganiach, kryteriach i zasadach oceniania, jakie stosuje nauczyciel danego przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo do bieżącej i jawnej oceny swojej wiedzy i umiejętności.
3. O wprowadzeniu zasad zgłaszania i wpisywania do dziennika nieprzygotowania do lekcji oraz o liczbie tych zgłoszeń decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
4. Kartkówka jest bieżącą formą kontroli wiadomości uczniów i obejmuje zakres ostatnio realizowanych tematów lekcji. Terminu kartkówki można nie zapowiadać.
5. Termin sprawdzianu pisemnego, obejmującego większy zakres materiału, jest ustalany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywany do dziennika lekcyjnego. W ciągu tygodnia mogą mieć miejsce trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden.
6. Ustne sprawdziany wiadomości odbywają się niezależnie od sprawdzianów pisemnych.
7. Różne formy sprawdzianów pisemnych powinny być oddawane uczniom w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich napisania (czas ten nie obejmuje dni wolnych od nauki, przerw świątecznych, ferii). Po upływie tego terminu oceny negatywne nie będą wpisywane. W przypadku nauczycieli języka polskiego termin ten zostaje wydłużony do jednego miesiąca.
8. Uczeń jest zobowiązany w ustalonym przez nauczyciela terminie uzupełnić braki, wynikające z absencji na zajęciach.
9. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
10. Uczeń jest zobowiązany do systematycznej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
11. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych.
- 12.

& 9.1.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Sprawy oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, które nie zostały omówione w niniejszym dokumencie, regulowane są *Rozporządzeniem*.
2. W BSIS Nr 2 przeprowadza się klasyfikowanie:
 - a) śródroczne,
 - b) końcoworoczne.

Terminy klasyfikowania określa corocznie dyrektor szkoły na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej, rozpoczynającej dany rok szkolny.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - c) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych;
 - f) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego, i warunków ich poprawiania.
- 4. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
- 5. Ocenie podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia;
 - c) frekwencja ucznia..
- 6. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe);
 - b) klasyfikacyjne śródroczne;
 - c) klasyfikacyjne końcoworoczne.

& 9.2.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

1. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz

bardzo dobre	bdb
dobrze	bb
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - a) uczniowie informowani są na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) są informowani przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
3. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania:
 - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) informowani są na pierwszym zebraniu.
4. Ocenianie bieżące (oceny częściowe) jest przeprowadzane w wielu różnorodnych formach. O zasadach takiego oceniania nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne powinien każdorazowo poinformować klasę, której ocenianie dotyczy.
5. Ocena bieżąca jest oceną dydaktyczną i powinna dotyczyć różnorodnych form aktywności ucznia.
6. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych są opracowywane przez nauczycieli odpowiedzialnych za te zajęcia. Dokumenty te określające kryteria oceniania są dostępne u każdego nauczyciela prowadzącego dany przedmiot i stanowią podstawę do oceniania osiągnięć uczniów
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania :
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do dokumentów;
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniom w trakcie roku szkolnego, rodzice (opiekunowie prawni) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu;
 - c) stwierdzone deficyty nie zwalniają ucznia z konieczności aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, prowadzenia zeszytów przedmiotowych i pisanie kartkówek, prac klasowych.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę przede wszystkim aktywność, zaangażowanie ucznia oraz przygotowanie do ćwiczeń, ponadto regularne aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz wysiłek wkładany w wykonywanie zadań ruchowych.

9. W klasach szkoły branżowej I stopnia organizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz ramowym planem nauczania.
10. Zajęcia „Edukacja zdrowotna” są realizowane w dwóch z trzech klas: klasach I i II, klasach II i III albo klasach I i III, zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
11. Udział ucznia w obowiązkowych zajęciach „Edukacja zdrowotna” jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
12. Zajęcia „Edukacja zdrowotna” podlegają ocenianiu w rozumieniu przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a uczestnictwo w tych zajęciach ma wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W szkole branżowej I stopnia mogą być również organizowane nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Udział ucznia niepełnoletniego w zajęciach „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” jest dobrowolny i zależy od decyzji jego rodziców. Uczeń pełnoletni samodzielnie decyduje o swoim udziale w tych zajęciach.
15. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mogą złożyć dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału w zajęciach „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
16. Szczegółowe zasady organizacji zajęć, o których mowa w niniejszym paragrafie, określają przepisy prawa oświatowego.
- 17.

& 9.3.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Formy i metody:
 - a) odpowiedź ustna;
 - b) dyskusja;
 - c) kartkówka;
 - d) praca klasowa;
 - e) zadanie domowe;
 - f) test;
 - g) referat;
 - h) praca samodzielna;
 - i) praca w grupach;
 - j) prace pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.;
 - k) prace praktyczne;
 - l) quiz;
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
 - a) sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - obiektywizm;
 - indywidualizm;
 - konsekwencja;
 - systematyczność;
 - jawność;
 - b) ocenianie bieżące powinno być prowadzone w sposób systematyczny, jawnie i czytelnie dla wszystkich zainteresowanych stron oraz zgodnie z wybranym dla danych zajęć edukacyjnych programem nauczania;
 - c) każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa);

- d) prace klasowe obejmujące zakres materiału programowego przedmiotu, w danej klasie mogą trwać do dwóch godzin lekcyjnych. Nauczyciel informuje ucznia o ilości sprawdzianów pisemnych w semestrze i przewidywanym terminie ich realizacji oraz o zakresie materiału, przykładowych zadaniach i poleceniach;
- e) przy ocenie prac pisemnych może być stosowana skala punktowa:

% pkt.	Ocena
0 – 29%	Niedostateczny
30 – 49%	Dopuszczający
50 – 74%	Dostateczny
75 – 89%	Dobry
90 – 99%	Bardzo dobry
100 %	Celujący

3. Częstotliwość sprawdzania:

- a) sprawdziany powinny być zapowiedziane uczniom co najmniej tydzień wcześniej i wpisane do dziennika;
- b) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa;
- c) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe;
- d) ilości ocen cząstkowych wynikają ze specyfiki programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- e) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). Sprawdzian może również odbyć się podczas zastępstwa – wówczas nad jego prawidłowym przebiegiem czuwa nauczyciel zastępujący.
- f) krótkie wypowiedzi pisemne uczniów (kartkówki) mogą być przeprowadzane w ciągu semestru w dowolnych ilościach bez wcześniejszego informowania uczniów, z zakresu ostatnio realizowanych tematów.

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

- a) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
- b) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy klasowej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- c) uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony za pracę pisemną otrzymuje ocenę niedostateczną i poprawia ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- d) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- e) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji oraz zajęć wyrównawczych.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- a) szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy w danym roku szkolnym; dziennik i arkusze ocen są prowadzone w formie elektronicznej;
 - b) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” i „-”;
 - c) przy ocenianiu można stosować zapis informacyjny typu:
 - nieobecność – „nb”;
 - nieprzygotowanie – „np”;
 - ucieczka – „uc”;
 - nie ćwiczący – „nć”;
 - zwolniony – „zw”.
 - d) oprócz oceny umieszcza się informacje dodatkowe, takie jak:
 - zakres materiału;
 - data;
 - forma oceniania;
 - e) oceny wpisywane w dzienniku elektronicznym mają przypisaną konkretną wagę w zależności od poziomu trudności i zakresu materiału, który obejmują;
 - f) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - g) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem, zawieszeniu w przywilejach ucznia.
6. Ocenianie z religii (etyki) regulują odrębne przepisy. Nauczyciele tych przedmiotów są zobowiązani zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególnych etapach nauczania oraz kryteriami oceniania.

&9.4.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzane i oceniane prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą otrzymać je do wglądu w obecności nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel, ustalający ocenę, powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) uzyskują informację o postępach i osiągnięciach na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na spotkaniach z nauczycielami.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do informowania o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowania, i odnotowania tego w dzienniku. Zapis ten jest widoczny w panelu rodzica jako ocena proponowana i jest jednoznaczną informacją o możliwości wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania. ocenie niedostatecznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przez wpisanie tej oceny jako proponowanej.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wpisania, w dzienniku elektronicznym, przewidywanych ocen, końcoworocznych, semestralnych.
8. Decyzję o poprawie oceny podejmuje nauczyciel pod warunkiem.

& 9.5.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - KLASYFIKOWANIE

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łącznie wyniki klasyfikowania uczniów.
3. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną ustala się w oparciu o opracowane wymagania edukacyjne.
4. Ocenę klasyfikacyjną i ocenę z zachowania, wystawioną zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym systemem oceniania, nie mogą być uchylone lub zmienione drogą administracyjną.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną nie muszą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
6. Od ustalonej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej, końcoworocznej uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zleca przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w terminie do 5-ciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas krótszy niż rok szkolny, dopuszcza się możliwość ocenienia ucznia.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą dyrektora szkoły.
11. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym w danej klasie, uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) wyznacza terminu egzaminu klasyfikacyjnego z materiału zrealizowanego zgodnie z programem w danym okresie nie później niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności Dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki (egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych).

15. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
16. Egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych trwa nie mniej niż **60 minut**.
17. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin informuje ucznia o dokładnej godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
18. Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich podczas egzaminu, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia, jeżeli korzystanie z niego jest niezbędne ze względu na jego stan zdrowia, np. do monitorowania poziomu glukozy we krwi.
19. Uczeń korzystający z takiego urządzenia ma obowiązek poinformować o tym szkołę przed egzaminem oraz przedstawić wymagane zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność jego używania.
20. W takim przypadku:
 - a) uczeń przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu komisji przed wejściem do sali;
 - b) uczeń zajmuje miejsce w sali możliwie najbliżej komisji nadzorującej przebieg egzaminu;
 - c) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony, i umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje komisja;
 - d) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia poprzez podniesienie ręki.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - d) wynik części pisemnej i ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.

& 9.6. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń także z klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Rada pedagogiczna, w szczególnych przypadkach, może zdecydować o promowaniu ucznia, który w klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustanej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, zaś wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców o tym terminie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

- c) nauczyciel prowadzący takie same, bądź pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w p.5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 8. Nauczyciel jest zobowiązany do przesłania za pomocą dziennika elektronicznego zagadnień do egzaminu poprawkowego.
 9. Egzamin poprawkowy, z danych zajęć edukacyjnych, trwa niemniej niż **60 minut**.
 10. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin informuje ucznia o dokładnej godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 11. Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich podczas egzaminu, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia, jeżeli korzystanie z niego jest niezbędne ze względu na jego stan zdrowia, np. do monitorowania poziomu glukozy we krwi.
 12. Uczeń korzystający z takiego urządzenia ma obowiązek poinformować o tym szkołę przed egzaminem oraz przedstawić wymagane zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność jego używania.
 13. W takim przypadku:
 - a) uczeń przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu komisji przed wejściem do sali;
 - b) uczeń zajmuje miejsce w sali możliwie najbliżej komisji nadzorującej przebieg egzaminu;
 - c) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony, i umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje komisja;
 - d) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia poprzez podniesienie ręki.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu oraz ocenę.
 15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
 16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem pkt. 2).

& 9.7.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Za zgodą Rady Pedagogicznej, w szczególnych przypadkach, otrzymuje promocję z jedną oceną niedostateczną.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Absolwent szkoły, który przystąpił i zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje tytuł zawodowy, wydawany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

& 9.8.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków szkolnych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - frekwencję (wz – 0 godz. nieuspr.; bdb – 10 godz. nieuspr.; db – 30 godz. nieuspr.; popr. – 40 godz. nieuspr.; nieodpow. – 50 godz. nieuspr.; naganne – od 51 godz. nieuspr. w semestrze);
 - punktualność (wz – 3 spóźnienia; bdb – 10 spóźnień db – 15 spóźnień; popr. – 20 spóźnień; nieodpow. – 25 spóźnień; naganne – od 26 spóźnień w semestrze);
 - przygotowanie do zajęć;
 - b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - e) dbałość o kulturę języka;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie;
 - b) uczniów danej klasy (samorządu klasowego);
 - c) ocenianego ucznia (samoocena).
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia pełnoletniego, procedury usprawiedliwiania nieobecności realizowane są osobiście przez ucznia, z zastrzeżeniem obowiązku podania przyczyny absencji.
5. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
6. Uczeń otrzymujący ocenę dobrą z zachowania przestrzega zasad współżycia w szkole, powszechnie akceptowanych norm społecznych oraz wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły. W szczególności:

- a) działa zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- b) pielęgnuje honor i tradycje szkoły,
- c) troszczy się o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych osób,
- d) szanuje mienie szkolne,
- e) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- f) nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu i nie stosuje używek na terenie szkoły ani w miejscach publicznych,
- g) przestrzega zasad korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w szkole,
- h) dba o swój wygląd,
- i) posługuje się poprawnym językiem,
- j) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, zachowując się kulturalnie.

& 10. NAZWA ZAWODÓW, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA:

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 prowadzi kształcenie w zawodach zgodnych z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, z uwzględnieniem specjalizacji zawodowych określonych przez szkołę."
2. Wykaz zawodów i specjalizacji, w których prowadzone jest kształcenie w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 obejmuje:
 - 1) w zawodzie monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – ze specjalizacją „Nowoczesne Instalacje”;
 - 2) w zawodzie stolarz – ze specjalizacją „Lakiernictwo Meblowe”.
3. Specjalizacje, o których mowa w ust. 2, stanowią ukierunkowanie kształcenia zawodowego i służą poszerzeniu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji praktycznych uczniów w obszarach odpowiadających współczesnym technologiom, potrzebom rynku pracy oraz rozwojowi branż właściwych dla danego zawodu.
4. Kształcenie w ramach specjalizacji i ukierunkowań może być realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) zajęcia teoretyczne i praktyczne;
 - 2) zajęcia specjalizacyjne; w pracowniach i warsztatach szkolnych;
 - 3) projekty edukacyjne i zawodowe;
 - 4) współpracę z pracodawcami, przedsiębiorstwami, instytucjami i innymi podmiotami środowiska zawodowego;
 - 5) wykorzystanie nowoczesnych technologii, narzędzi i oprogramowania właściwych dla danego kierunku kształcenia i specjalizacji.
5. Szczegółowy zakres treści kształcenia realizowanych w ramach poszczególnych specjalizacji określają szkolne plany nauczania, rozkłady programów nauczania, oraz inne dokumenty dotyczące organizacji procesu kształcenia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Nazwa i zakres specjalizacji mogą być dostosowywane do zmian zachodzących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, potrzeb rynku pracy, rozwoju technologicznego oraz możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
7. Informacje o kierunkach kształcenia i specjalizacjach są podawane do wiadomości uczniów, rodziców i kandydatów w szczególności za pośrednictwem strony internetowej szkoły, materiałów informacyjnych i rekrutacyjnych oraz innych przyjętych w szkole form komunikacji.

& 11. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU:

1. Dyrektor szkoły i kierownik kształcenia praktycznego organizuje dla uczniów BSIS nr 2 zajęcia praktyczne w ilości określonej ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach szkolnych Edukacji lub w prywatnych przedsiębiorstwach na podstawie umowy zawartej między szkołą a firmą. Za organizację i przebieg zajęć odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, kierownik warsztatów i przedsiębiorcy, przyjmujący uczniów na podstawie umowy ze szkołą.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć praktycznych odpowiedzialne są instytucje, w których uczeń odbywa zajęcia.
4. Zajęcia praktyczne są dla uczniów nieodpłatne.
5. Warunkiem koniecznym przystąpienia do zajęć praktycznych jest przedstawienie aktualnych badań lekarskich przez ucznia.
6. Za organizację praktycznych egzaminów kwalifikacji w zawodzie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły i kierownik warsztatów szkolnych i przedsiębiorcy organizujący praktyczną naukę zawodu.
7. Nauczyciele warsztatów mogą korzystać z dostępu do dziennika elektronicznego, w celu zapisu frekwencji uczniów i bieżącego oceniania.

& 12. ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO:

1. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego na podstawie ramowego planu nauczania dla szkoły branżowej I stopnia i podstaw programowych dla poszczególnych zawodów.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w formie 45-minutowych lekcji.
3. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego mogą odbywać się w formie szkoleń prowadzonych przez firmy zewnętrzne, wyjazdów studyjnych lub wycieczek dydaktycznych.
4. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego odbywają się w pracowni technologicznej lub dokumentacji, które wyposażone są w odpowiednie pomoce dydaktyczne.

& 13. ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH: (praktycznych, symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych)

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 organizuje zajęcia praktycznych na warsztatach przyszłolnych. Dla każdego zawodu pracownie posiadają wymagane wyposażenie.

& 14. ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ZATRUDNIENIA UCZNIÓW:

1. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
2. Uczeń ma prawo do aktywnego uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych. Ma ono wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

3. Nie wywiązywanie się z obowiązków, wynikających z członkostwa w wybranej formie zajęć pozalekcyjnych, powoduje obniżenie oceny z zachowania.
4. Zajęcia dodatkowe w szkole i poza szkołą, mające na celu ułatwienie uczniom zdobycie zatrudnienia, organizowane są przez organ prowadzący szkołę, urząd pracy, pracodawców i inne placówki lub instytucje, zajęcia te mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w godzinach lekcyjnych lub w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
7. Jeżeli zajęcia dodatkowe odbywają się poza szkołą nauczyciela-opiekuna obowiązują procedury określające organizację wycieczki szkolnej.
8. Dyrektor szkoły organizuje obowiązkowe zajęcia doradztwa zawodowego w ilości określonej w ramowym planie nauczania.
9. W ramach zajęć zwiększających szanse zatrudnienia, uczniowie mogą uzyskiwać dodatkowe kwalifikacje, świadectwa, zaświadczenia lub certyfikaty.
10. Uczniowie BSIS mogą uczestniczyć w projektach unijnych, zwiększających szanse zatrudnienia lub podnoszące kwalifikacje, realizowanych przez szkołę.

& 15. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 nie kształci uczniów, którzy są pracownikami młodocianymi.

& 16. OKREŚLENIE FORMY KSZTAŁCENIA:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 jest szkołą młodzieżową.

W sytuacjach kryzysowych (zagrożenie bezpieczeństwa, pandemia) szkoła może realizować proces dydaktyczny w formie zdalnej. Lekcje odbywają się w połączeniu bezpośrednim na platformie ZOOM z możliwością nadzorowania zajęć przez dyrekcję szkoły. Zadania zapisywane są w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online.

& 17. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO:

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ), którego celem jest wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych zasobów, poznaniu możliwości edukacyjnych i zawodowych oraz planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w formach określonych w przepisach prawa oświatowego, w szczególności podczas zajęć z doradztwa zawodowego, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu oraz innych działań realizowanych w ramach WSDZ.
3. Realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego koordynuje doradca zawodowy we współpracy z dyrektorem szkoły, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający WSDZ, zgodnie z przepisami w sprawie doradztwa zawodowego.

5. Szkoła może współpracować w realizacji WSDZ z podmiotami zewnętrznymi, wspierającymi realizację doradztwa zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17.1 ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- planowanie, prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- diagnozowanie potrzeb uczniów;
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- opracowanie i koordynowanie realizacji Programu realizacji doradztwa zawodowego;
- Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i podmiotami zewnętrznymi, zgodnie z przepisami w sprawie doradztwa zawodowego.

& 18. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. (PRZYPADKI SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW, TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA)

& 18.1 PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do własnej aktywności w poszukiwaniu i zdobywaniu wiedzy oraz umiejętności. Może w sposób rzeczowy i kulturalny wyrażać swoje opinie i wątpliwości, dotyczące treści nauczania.
2. Uczeń ma prawo do przedstawienia dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub innemu nauczycielowi swoich problemów oraz uzyskania od nich, w miarę możliwości, pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
3. Uczeń ma prawo poszanowania swojej godności osobistej i własności osobistej.
4. Uczeń ma prawo do dyskrecji w sprawach powierzonych w zaufaniu dyrektorowi szkoły, wychowawcy lub innemu nauczycielowi. Sprawy osobiste i rodzinne uczniów nie mogą być przedmiotem publicznej dyskusji.
5. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
6. Uczeń ma prawo do wychowania w duchu tolerancji oraz poszanowania inności.
7. Uczeń ma prawo do zapoznania się z programami nauczania- ich treściami, celami i wymaganiami.
8. Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
9. Uczeń ma prawo do zapoznania się z regulaminem klasyfikowania i oceniania.
10. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
11. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności.
12. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

14. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
15. Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce.
16. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
17. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki.
18. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz wszelkich formach konkursów, olimpiad, form rekreacji organizowanych przez szkołę.

& 18.2. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

1. Uczeń zobowiązany jest do podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń zobowiązany jest do obowiązkowego, stałego uczęszczania na zajęcia edukacyjne:
 - Jeżeli niepełnoletni uczeń w ciągu miesiąca nauki opuści 50% zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia, wówczas nie spełnia obowiązku szkolnego. W tej sytuacji wychowawca wraz z dyrekcją szkoły ma obowiązek powiadomić o tym prezydenta miasta, w którym uczeń jest zameldowany. Organy te wyciągną odpowiednie konsekwencje;
 - Jeżeli uczeń pełnoletni w ciągu miesiąca nauki opuści 50% zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, może zostać wobec niego wdrożona procedura skreślenia a listy uczniów.
3. Uczeń zobowiązany jest do należytego przygotowania się do zajęć lekcyjnych oraz aktywnego w nich udziału.
4. Uczeń zobowiązany jest do niezakłócania przebiegu zajęć poprzez: spóźnienia, niewłaściwe zachowanie itp.
5. Uczeń zobowiązany jest do sumiennego wykonywania przydzielonych zadań oraz współdziałania z zespołem klasowym i nauczycielem na rzecz osiągania jak najlepszych wyników w nauce.
6. Uczeń zobowiązany jest do reagowania na wszystkie uwagi nauczycieli i pracowników szkoły, a także na uwagi dyżurnych kolegów lub przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
7. Uczeń zobowiązany jest do posiadania niezbędnych materiałów i przyborów dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. Uczeń zobowiązany jest do dostosowania się do wymagań obowiązujących w szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, biblioteki itd., w tym poszanowania wszelkich pomocy i mienia otrzymanego od nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
9. Uczeń zobowiązany jest do przebywania podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach.
10. Uczeń zobowiązany jest do respektowania zakazu opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne i przerwy między zajęciami.
11. Uczeń zobowiązany jest do uzupełniania braków wynikających z jego nieobecności w szkole.
12. Uczeń zobowiązany jest do nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej.

Pieniądze i dokumenty należy zawsze nosić przy sobie, lub składać w depozycie u nauczyciela lub w sekretariacie szkoły.

13. Uczeń zobowiązany jest do postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej.

14. Uczeń jest zobowiązany przed zakończeniem roku szkolnego, a zwłaszcza

15. w ostatniej klasie, wypełnić kartę obiegową i oddać ją wychowawcy klasy.

& 18.3. PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE BYĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW:

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- stwierdzenia, że znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych i nie wyraża zgody na udzielenie sobie pomocy przez odpowiednie instytucje;
- stwierdzenia faktu przemocy wobec innego ucznia lub pracownika szkoły;
- stwierdzenia nagminnego, nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych (dotyczy uczniów pełnoletnich);
- niewłaściwego zachowania się w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
- niszczenia mienia szkoły;
- nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły.

& 18.4. ZASADY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE:

1. Uczeń jest zobowiązany do utrzymania ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach sanitarnych, na korytarzach, w pomieszczeniach dydaktycznych, na terenie szkoły i poza jej budynkiem.
2. Uczeń ma obowiązek poszanowania mienia szkoły i jest materialnie odpowiedzialny za wyrządzone szkody. Ich koszty pokrywa uczeń lub jego rodzice.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów BHP w szkole i podczas prac społeczno-użytecznych.
4. W czasie przerw uczniowie (oprócz dyżurnych) opuszczają sale lekcyjne.
5. W okresie jesienno-zimowym uczniowie oddają okrycia wierzchnie do szatni.
6. Na terenie szkoły nie należy nosić nakryć głowy ze względu na znajdujące się w niej symbole narodowe i religijne.
7. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:
 - 1) na prośbę rodziców ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu, zwolnienie parafuje w drukach zwolnień/usprawiedliwień wychowawca klasy i wpisuje do dziennika elektronicznego jako nieobecność usprawiedliwioną;
 - 2) sytuacji, kiedy prośbę redaguje sam uczeń, zwolnienie parafuje wychowawca, a następnie dyżurujący dyrektor szkoły.
7. Tryb zwolnień z zajęć wychowania fizycznego jest następujący:
 1. uczeń zobowiązany jest do końca września przedłożyć (całoroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, poświadczone przez szkolną służbę zdrowia i wychowawcę klasy. Zwolnienie to nie upoważnia do absencji na zajęciach (uczeń jest biernym uczestnikiem zajęć i pozostaje do dyspozycji nauczyciela);

2. w przypadku niezdolności do zajęć w trakcie roku szkolnego uczeń przedkłada niezwłocznie aktualne zwolnienie lekarskie, poświadczone przez służbę zdrowia i wychowawcę klasy.
3. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli odbywają się one na pierwszych lub ostatnich lekcjach. W pisemnej prośbie musi być zawarta deklaracja odpowiedzialności za ucznia.
8. Na początku roku szkolnego uczeń (jego rodzice, prawni opiekunowie – jeżeli jest niepełnoletni) deklaruje chęć uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie. Podpisane deklaracje przechowuje nauczyciel religii lub wychowawca klasy.
9. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen lecz nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy.
10. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienia nieobecności w postaci zaświadczenia lekarskiego lub w formie pisemnego druku usprawiedliwienie/zwolnienie według ustalonego wzoru lub w formie usprawiedliwienia elektronicznego. W przypadku ucznia pełnoletniego, dopuszcza się samodzielne wypełnienie powyższego druku.
11. Uczeń usprawiedliwia u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach na najbliższej lekcji wychowawczej. Maksymalny czas przedłożenia wychowawcy usprawiedliwienia wynosi **7** dni. W przypadku dłuższej niż kilkudniowa nieobecność na zajęciach rodzice ucznia są zobowiązani powiadomić szkołę o powodach absencji.
12. Uczeń ma obowiązek przestrzegać przepisy BHP w szkole i podczas prac społeczno-użytecznych.
13. Na uroczystościach i imprezach wewnątrzszkolnych oraz pozaszkolnych uczeń zachowuje dyscyplinę i właściwą postawę uczniowską.
14. Na terenie szkoły i w jej otoczeniu obowiązuje kategoriyczny zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych środków psychotropowych.
16. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozalekcyjnych (szczególnie członkowie Szkolnej Orkiestry Dętej oraz uczniowie uczestniczący w projektach Unii Europejskiej) zobowiązani są do regularnego udziału w zajęciach, próbach, ćwiczeniach, konkursach oraz zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny na zajęciach.

18.5. ZASADY ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ

1. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, wychowawca klasy parafuje zwolnienie w drukach zwolnień/usprawiedliwień i wpisuje je do dziennika elektronicznego jako nieobecność usprawiedliwioną.
2. Jeżeli prośbę o zwolnienie redaguje sam uczeń, musi być ona parafowana przez wychowawcę.
3. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) Uczeń zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć długotrwałe zwolnienie lekarskie z zajęć WF, poświadczone przez szkolną służbę zdrowia i wychowawcę klasy. Zwolnienie to nie upoważnia do absencji na zajęciach – uczeń pozostaje biernym uczestnikiem i pozostaje do dyspozycji nauczyciela.
 - b) W przypadku niezdolności do udziału w zajęciach w trakcie roku szkolnego uczeń przedkłada aktualne zwolnienie lekarskie, poświadczone przez służbę zdrowia i wychowawcę klasy.
 - c) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach WF, jeśli odbywają

się one na pierwszych lub ostatnich lekcjach.
W pisemnej prośbie musi znaleźć się deklaracja odpowiedzialności za ucznia.
d) Uczniowie pełnoletni mogą składać taką prośbę samodzielnie.

18.6. ZASADY USPRAWIEDLIWIEŃ

1. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
 - a) oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna wprowadzonego do dziennika elektronicznego w zakładce „usprawiedliwienia”,
 - b) wypełnionego druku otrzymanego od wychowawcy klasy,
2. Szkoła preferuje, aby usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów były przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. W przypadku ucznia pełnoletniego dopuszcza się samodzielne usprawiedliwianie nieobecności w szkole.
4. Oświadczenie powinno zawierać: datę, imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności, powód nieobecności, oraz podpis rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego.
5. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać dostarczone do wychowawcy (również drogą elektroniczną) w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły.
6. Usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy, który podejmuje decyzję o jego przyjęciu lub odrzuceniu. Wychowawca może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia w szczególności, jeśli zostało ono złożone po terminie lub w formie niezgodnej z ust. 1 i 3.
7. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie, rodzice/prawni opiekunowie lub uczniowie pełnoletni powinni poinformować szkołę o jej przyczynach.
8. Zbyt częsta absencja lub zwolnienia mogą zostać zgłoszone przez szkołę do sądu rodzinnego jako podejrzenie niewywiązywania się z obowiązku szkolnego.
9. Udział ucznia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach lub imprezach, podczas których reprezentuje szkołę, odnotowywany jest w dzienniku jako ZWOLNIENIE na potrzeby potrzeb szkoły. Nieobecność taka traktowana jest jako obecność.
10. Zwolnienie ucznia z zajęć, złożone na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego, traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona. W przypadku planowanych zwolnień wniosek powinien zostać przekazany wychowawcy najpóźniej do godziny 8.00, aby możliwe było odnotowanie go przed rozpoczęciem zajęć. Zwolnienia przesłane po godzinie 8.00 powinny zostać przekazane zarówno wychowawcy, jak i nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczą.
11. Wychowawca klasy ma obowiązek na zakończenie każdego miesiąca kontrolować frekwencję uczniów.

& 18.7. ZACHOWANIE KULTURA, OBYCZAJOWOŚĆ:

1. Ogólne zasady
 - 1.1. Ocena z zachowania uwzględnia stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą oraz zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
 - 1.2. Na ocenę z zachowania wpływa postawa ucznia zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią.
 - 1.3. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, a także regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne.
 - 1.4. Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek każdemu przedstawicielowi

- społeczności szkolnej oraz poszanowanie poglądów i przekonań innych osób.
- 1.5. Uczeń nie może naruszać wolności osobistej drugiego człowieka ani stosować przemocy fizycznej czy psychicznej – zarówno bezpośrednio, jak i w cyberprzestrzeni.
 - 1.6. Uczeń nie może łamać prywatności drugiego człowieka (np. komentować stosunków rodzinnych, przyjaźni, ujawniać tajemnic korespondencji).
 - 1.7. W szkole niedopuszczalne są wszelkie przejawy wulgarności i brutalności wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły.
 - 1.8. Uczeń swoim strojem i zachowaniem nie może manifestować przynależności do grup nieformalnych ani propagować negatywnych postaw.
 - 1.9. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą.
2. Strój ucznia
- 2.1. Obowiązują ogólne zasady:
 - a) utrzymanie czystego, schludnego i zgodnego z higieną wyglądu,
 - b) przestrzeganie odpowiedniej długości stroju – bez eksponowania brzucha, dekoltu, ud, ramion,
 - 2.2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz:
 - a) noszenia ubrań z nadrukami i symbolami o charakterze wulgarnym, obraźliwym lub szerzącym nienawiść,
 - b) noszenia ubrań odsłaniających brzuch, plecy, biust, pośladki lub wykonanych z przezroczystych tkanin,
 - c) noszenia elementów stroju zagrażających bezpieczeństwu,
 - d) noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów).
3. Ubiór na uroczystości szkolne i egzaminy (strój galowy / wizytowy)
- 3.1. Dziewczęta: biała koszula oraz ciemne (czarne lub granatowe) spodnie lub spódnica, ewentualnie ciemna sukienka.
 - 3.2. Chłopcy: biała koszula oraz ciemne (czarne lub granatowe) spodnie.
 - 3.3. Na wybrane uroczystości obowiązuje strój wizytowy: biała bluzka/koszula, granatowa lub czarna spódnica/spodnie.
4. Strój na zajęcia wychowania fizycznego
- 4.1. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju sportowego/ zmiennego składającego się z koszulki (kolor ustalony wspólnie z nauczycielem), spodenek lub spodni dresowych oraz obuwia sportowego przeznaczonego do zajęć w sali gimnastycznej.
 - 4.2. Obowiązuje jednolity strój sportowy/ zmienny ustalony z nauczycielem.
 - 4.3. Podczas zajęć WF obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii.
5. Strój na zajęcia praktyczne
- 5.1. Podczas warsztatów i zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju roboczego zgodnego z zasadami BHP.
 - 5.2. Strój roboczy obejmuje:
 - odzież roboczą (koszula z długim rękawem, spodnie robocze),
 - obuwie robocze z antypoślizgową podeszwą i zabezpieczeniem palców (np. stalowy podnosek),
 - kask ochronny oraz inne środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego rodzaj pracy.
 - 5.3. Uczniowie powinni dbać o czystość i stan stroju roboczego. Uczniowie w uszkodzonej odzieży roboczej nie będą dopuszczeni do zajęć.
 - 5.4. Podczas zajęć praktycznych obowiązuje zakaz noszenia biżuterii.

& 18.8. ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH NA TERENIE SZKOŁY:

1. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie

- elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym Statucie.
2. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji, gdy korzystanie z urządzenia jest dozwolone przez nauczyciela w związku z realizacją zajęć albo jest niezbędne ze względu na stan zdrowia ucznia.
 3. Na czas zajęć uczeń jest zobowiązany do umieszczenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w wyznaczonym przez szkołę miejscu przechowywania.
 4. Miejscem przechowywania urządzeń są organizery z indywidualnymi, ponumerowanymi przegródkami, znajdujące się w salach lekcyjnych.
 5. Uczeń samodzielnie umieszcza swoje urządzenie w przeznaczonych dla niego przegródce przed rozpoczęciem zajęć i samodzielnie odbiera je po zakończeniu zajęć.
 6. Nauczyciel nie przejmuje urządzenia ucznia do osobistego przechowywania. Sam fakt umieszczenia urządzenia przez ucznia w wyznaczonym miejscu przechowywania nie powoduje powstania po stronie nauczyciela osobistej odpowiedzialności za urządzenie.
 7. Uczeń jest zobowiązany do:
 - a) umieszczenia urządzenia w przeznaczonych dla niego przegródce;
 - b) pozostawienia urządzenia w wyznaczonym miejscu przez czas trwania zajęć;
 - c) odbioru wyłącznie własnego urządzenia;
 - d) nieprzenoszenia, niewyjmowania i niedotykania urządzeń należących do innych uczniów.
 8. W przypadku stwierdzenia zagubienia, uszkodzenia lub braku urządzenia uczeń niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub dyrektorowi szkoły.
 9. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wbrew obowiązującym zasadom nauczyciel nakazuje uczniowi odłożenie urządzenia do wyznaczonego miejsca przechowywania. Odmowa wykonania polecenia lub dalsze naruszanie zasad może skutkować zastosowaniem konsekwencji przewidzianych w Statucie.
 10. Z obowiązku odłożenia urządzenia do wyznaczonego miejsca zwolnieni są uczniowie korzystający z urządzeń niezbędnych ze wskazań medycznych, w szczególności urządzeń służących do monitorowania parametrów zdrowotnych. Uczeń korzystający z takiego urządzenia informuje o tym szkołę przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia oraz przedstawia wymagane zaświadczenie lekarskie, jeżeli jest ono wymagane.
 11. Szkoła organizuje miejsce przechowywania urządzeń w sposób zapewniający bezpieczeństwo przechowywanych urządzeń oraz ochronę prywatności uczniów.
 12. Podczas sprawdzianów wiadomości i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminów poprawkowych obowiązuje zakaz korzystania przez ucznia z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych, z wyjątkiem urządzeń wykorzystywanych do monitorowania stanu zdrowia ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 12, skutkuje przerwaniem egzaminu i jego zakończeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania danego egzaminu. Naruszenie zasad może zostać uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.
 14. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.

& 18.9. PRZYWILEJE:

1. W ustalonym przez dyrekcję szkoły terminie, w roku szkolnym, może odbywać się Dzień Sportu Szkolnego. W czasie trwania zawodów nie odbywają się zajęcia dydaktyczne.
2. 21 marca, w pierwszy dzień wiosny, Samorząd Szkolny może zorganizować na terenie szkoły imprezy, zawody i konkursy. Klasy uczestniczące w imprezach są zwolnione z zajęć dydaktycznych.
3. Do dyspozycji klasy przeznacza się 10% wpłaconej przez klasę kwoty na rzecz Rady Rodziców jako dofinansowanie do wycieczki szkolnej.
4. Uczeń jest uprawniony do ubezpieczenia i korzystania ze świadczeń ubezpieczeniowych w razie wypadku.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych uczeń może uzyskać pomoc finansową z funduszu Rady Rodziców.
6. W specjalnych okolicznościach, po wcześniejszym złożeniu wniosku i zaświadczeń u pedagoga szkolnego, uczeń może uzyskać stypendium socjalne.
7. Uczeń osiągający wysokie wyniki w nauce może starać się o stypendium Ministerstwa Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Nagrodę Prezydenta i inne formy wsparcia i nagradzania (w tym również ze środków Unii Europejskiej).

& 18.10. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA:

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Skarga musi być złożona na piśmie.

Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpoznać sprawę i podjąć odpowiednie działania oraz w ciągu 14 dni roboczych udzielić odpowiedzi i wyjaśnień.

Jeśli uczeń stwierdzi, że jego prawa nadal są naruszane ma prawo złożyć skargę do kuratorium oświaty.

& 19. RODZAJE NAGRÓD, WARUNKI ICH PRYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

& 19.1. RODZAJE I WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD UCZNIOM:

1. Uczeń może otrzymać nagrody rzeczowe za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę uczniowską, zaangażowanie w życie szkoły, wyniki sportowe, działalność wolontariacką, osiągnięcia w konkursach.
2. Uczniowie z najwyższą średnią w szkole mogą brać udział w akcjach kulturalnych, finansowanych przez radę rodziców.
3. Najlepsi absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 mogą być uhonorowani Medalem *Summa Cum Laude* oraz nagrodą pieniężną, której kwotę ustala rada rodziców.
4. Dyrektor szkoły może wnioskować o Nagrodę Prezydenta Miasta dla uczniów, którzy uzyskują wysokie wyniki w nauce i zdobyli wiodące miejsca w konkursach i olimpiadach.
5. Najlepsi uczniowie mogą korzystać z nagród przyznawanych przez instytucje zewnętrzne współpracujące ze szkołą. Zasady nagradzania ustala nagradzająca instytucja w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy.
6. Za osiągnięcia uczeń może być nagradzany pochwałą dyrektora szkoły na forum klasy i całej społeczności szkolnej w trakcie uroczystości szkolnych.

7. Uczeń może być nagrodzony na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy, dyrektora lub samorządu uczniowskiego. Decyzję o nagrodzeniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna.

& 19.2. TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANYCH NAGRÓD UCZNIOM:

Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od przyznanych nagród w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od podjęcia decyzji o formie i osobach nagrodzonych.

Dyrektor szkoły rozpoznaje sytuację i zobowiązany jest udzielić informacji zwrotnej na piśmie do 14 dni roboczych.

& 20. RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY:

& 20.1. RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW:

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz obowiązujących go regulaminów, a w szczególności za:
 - a) nierealizowanie obowiązku nauki;
 - b) niekulturalne, obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - c) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów, zagrażające życiu i zdrowiu, zachowania agresywne, naruszanie nietykalności cielesnej innych osób, nękanie fizyczne i psychiczne;
 - d) czyny zagrażające bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - e) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży itp.;
 - f) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
 - g) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych;
 - h) samodzielne opuszczanie terenu szkoły;
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych i nie wyraża zgody na udzielenie sobie pomocy przez odpowiednie instytucje;
 - b) stwierdzenia faktu przemocy wobec innego ucznia lub pracownika szkoły;
 - c) stwierdzenia nagminnego, nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych (dotyczy uczniów pełnoletnich);
 - d) niewłaściwego zachowania się w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) niszczenia mienia szkoły;
 - f) nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły.
4. Za niewłaściwe postępowanie stosuje się wobec ucznia następujące kary dyscyplinarne i metody wychowawcze:
 - a) upomnienie słowne nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły;

- b) upomnienie pisemne nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły z odnotowaniem w dokumentacji szkolnej ucznia;
 - c) rozmowa z pedagogiem szkolnym;
 - d) rozmowa ostrzegawcza z rodzicami w obecności wychowawcy i dyrektora z odnotowaniem w dokumentacji szkoły;
 - e) obniżenie oceny ze sprawowania;
 - f) powiadomienie policji lub sądu rodzinnego;
 - g) zawieszenie w przywilejach ucznia, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
 - h) przeniesienie do innej klasy lub szkoły;
 - i) skreślenie z listy uczniów.
5. Za palenie tytoniu spożywanie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, przewiduje się sankcje dyscyplinarne, np.: wpis ostrzeżenia do dokumentów ucznia, obniżenie oceny z zachowania, zawieszenie w przywilejach ucznia, przeniesienie do innej klasy, poinformowanie odpowiednich służb i instytucji o zaistniałej sytuacji.

Zawieszenie w przywilejach ucznia

1. Zawieszenie polega na anulowaniu przywilejów ucznia z nasileniem kontroli obowiązków.
2. Zawieszenie w przywilejach szkolnych ucznia dokonuje na wniosek nauczyciela lub wychowawcy dyrektor szkoły. Całość procedury zawieszenia dokonuje się
3. w formie zapisu w dzienniku lekcyjnym w obecności dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, rodziców ucznia i ucznia. Obejmuje ono :
 - a) rygorystyczne i bezwzględne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - b) pozbawienie możliwości zwolnień z zajęć na własną prośbę lub rodziców,
 - c) zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych na terenie szkoły i przez szkołę.
3. Wykonanie pracy użytecznej na rzecz szkoły może przyczynić się do anulowania lub skrócenia czasu zawieszenia.
4. Rzetelne wywiązywanie się z obowiązków i poprawna postawa mogą, na wniosek wychowawcy, być podstawą do przywrócenia uczniowi jego przywilejów.
5. Anulowanie kary zawieszenia w przywilejach ucznia musi być dokonane na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną lub roczną.
6. Uczeń może być zawieszony w przywilejach tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia. Powtórne złamanie regulaminu grozi usunięciem lub przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
7. Skreślenie ucznia może nastąpić bez stosowania wyżej wymienionych procedur, jeżeli jest pełnoletni i nie chce poddać się procedurom statutowym.

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Zostały zastosowane powyższe procedury i oddziaływania wychowawcze na ucznia, jednak nie odniosły one pożądanego skutku.
2. Wychowawca klasy powiadomił rodziców lub jego opiekunów prawnych i ucznia o wszczęciu postępowania prowadzącego do skreślenia.
3. Dyrektor szkoły po raz ostatni wzywa ucznia i rodziców i przedstawia istniejące zagrożenie.
4. Wychowawca klasy przedstawia wniosek (z uzasadnieniem) radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna, po rozpatrzeniu wniosku, podejmuje odpowiednią uchwałę.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, podejmuje ostateczne własne postępowanie sprawdzające jej słuszność.

7. O ile postępowanie sprawdzające potwierdziły słuszność uchwały, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu.
8. Dyrektor szkoły kieruje decyzją administracyjną, informującą o skreśleniu z listy uczniów (z uwzględnieniem trybu odwoławczego), do ucznia (lub jego rodziców, prawnych opiekunów – w przypadku jego niepełnoletności) oraz stosownego urzędu.
9. Uczeń (rodzice, prawni opiekunowie) ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

& 20.2. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY:

Uczeń (rodzice, prawni opiekunowie) ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły i nałożonej na niego kary do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania kary lub decyzji administracyjnej.

& 21. PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY:

Nie dotyczy.

& 22. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU:

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - Środowisko szkolne:
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
 - organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
 - organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
 - Środowisko pozaszkolne:
 - akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
 - nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz instytucji opiekuńczych i zdrowotnych
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
 - Niesienie pomocy innym,
 - Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem,
 - Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,
 - Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas,
 - Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych,
 - Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych,
 - Rozwijanie zainteresowań,

- Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
 - Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - Kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego,
 - Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
4. W szkole może zostać wyłoniona rada wolontariatu, która ma za zadanie diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły i opiniowanie oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.
 5. Udział uczniów w działaniach wolontariatu jest nieodpłatny.
 6. Uczniom działającym w szkolnym wolontariacie przydzielany jest opiekun. Opiekuna wyznacza dyrektor szkoły z grona nauczycieli, po konsultacji z samorządem uczniowskim.
 7. Uczniowie wolontariatu mogą organizować na terenie szkoły imprezy i akcje, których celem jest zebranie środków finansowych lub pomocy rzeczowej na wyznaczony cel. Każdą taką akcję przedstawiciele szkolnego wolontariatu konsultują z dyrektorem szkoły.
 8. Uczniowie działający w szkolnym wolontariacie mogą uczestniczyć w akcjach pozaszkolnych.

& 23. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
6. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
7. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
8. Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
9. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom przewlekłe chorym.
10. Współpracę z pielęgniarką szkolną.
11. Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją, sądem rejonowym, centrum interwencji kryzysowej, MOPR-em i innymi instytucjami udzielającymi pomocy w sytuacjach trudnych.

W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia, będącego zagrożeniem bezpieczeństwa, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
2. Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem (lub w przypadku ucznia pełnoletniego tylko z uczniem). W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, udział w programie terapeutycznym lub inną formę pomocy.
4. Jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły lub pedagog powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

& 24. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

& 24.1. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:

1. Szkolny Ośrodek Biblioteczno – Informacyjny służy do realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenia zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Szkolny Ośrodek Biblioteczno – Informacyjny funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie wypożyczalni i czytelní.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza, określone przez dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów i ujęte w formie przydziału czynności, obejmują w szczególności:
 1. prace organizacyjne
 2. gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów,
 3. opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów,- wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 4. udostępnianie zbiorów;
 5. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach książkowych;
 6. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
 7. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikami;
 8. przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
4. Dla pogłębiania zainteresowań i wiadomości, rozwijania aktywności i samodzielności, dla przygotowania uczniów do udziału w życiu społecznym i wdrażania ich do spędzania wolnego czasu w sposób kulturalny, biblioteka

- wspiera prowadzenie i organizację różnych formy zajęć pozalekcyjnych (zespoły artystyczne, koła zainteresowań, koła przedmiotowe).
5. Doboru treści i form zajęć pozalekcyjnych dokonuje się w zależności od potrzeb i istniejących warunków, uwzględniając i wykorzystując przy tym inicjatywę i aktywność uczniów.
 6. Praca zespołów i kół może być finansowana przez budżet szkoły, Radę Rodziców lub inne źródła (fundacje, sponsorzy, Stowarzyszenie Absolwentów itp.).
 7. O formach, czasie i treściach pozalekcyjnej działalności szkoły decyduje Rada Pedagogiczna.

& 24.2. WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI:

1. Ośrodek wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów i ich rodziców oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
2. Jako nierozdzielna część szkoły, realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, a zwłaszcza udziela pomocy w:
 - a) nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, poprzez:
 - udostępnianie katalogów bibliotecznych;
 - dostęp do sieci internetowej;
 - doradztwo w wyborze propozycji książkowych lub filmowych;
 - informacji o możliwości skorzystania z zasobów innych bibliotek;
 - możliwości odrabiania prac domowych, przygotowywania się do olimpiad i konkursów.
 - b) efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną, poprzez:
 - udostępnienie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;
 - umożliwienie korzystania z elektronicznego katalogu woluminów;
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych z zastosowaniem technik informatycznych;
 - poprzez działalność edytorską, wystawienniczą wspomaganą technologiami informatycznymi.
 - c) rozwijaniu sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych:
 - przeprowadzanie i współorganizację różnych konkursów;
 - prowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających, których potrzebę zgłosili uczniowie;
 - organizację szkolnego czytania dla wszystkich uczniów w szkole oraz udział w narodowym czytaniu;
 - organizację projekcji wartościowych dzieł filmowych, połączonych z dyskusją na temat filmu;
 - udostępnianiu przestrzeni dla prezentacji dokonań twórczych i artystycznych uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - e) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez:

- współorganizację uroczystości szkolnych, państwowych oraz ich oprawa graficzna;
 - współorganizacja wycieczek uczniów do miejsc kultury;
 - organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - współorganizację konkursów i olimpiad;
 - udzielanie informacji na temat wydarzeń kulturalnych i społecznych w regionie.
3. Pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.
 4. Gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, informuje o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek.
 5. Stosuje formy pracy skierowane zarówno do indywidualnego czytelnika, jak również do małych i dużych grup.
 6. Współpracuje ze wszystkimi nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami:
 - a) współpraca z uczniami polega na:
 - udostępnianiu zbiorów biblioteki uczniom, informowanie i doradzanie w kwestii wyboru tekstu, informowaniu o różnych źródłach informacji;
 - dostosowaniu czasu pracy biblioteki do potrzeb i oczekiwań uczniów;
 - zapewnieniu dogodnych warunków sprzyjających pracy intelektualnej;
 - zasięgnięciu opinii o potrzeby czytelnicze uczniów i ujęcie ich w planach zakupowych;
 - informowaniu uczniów o nowych pozycjach bibliotecznych w naszej i innych bibliotekach;
 - informowaniu o wynikach współzawodnictwa w czytelnictwie i nagradzaniu najlepszych czytelników;
 - współorganizowaniu imprez i konkursów szkolnych;
 - na promowaniu talentów i prac uczniów.
 - b) współpraca z nauczycielami polega na:
 - zasięgnięciu opinii na temat potrzeb zakupu pozycji niezbędnych do realizacji podstawy programowej oraz potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli;
 - umożliwieniu przeprowadzenia na terenie biblioteki zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem różnorodnych zbiorów bibliotecznych z możliwością pozyskania informacji z różnych źródeł i nośników;
 - promowaniu talentów nauczycieli i ich rozpowszechnianiu;
 - przygotowaniu materiałów dydaktycznych na lekcje (kartoteka tekstowa i ilustracyjna).
 - c) współpraca z rodzicami polega na:
 - udostępnieniu zbiorów biblioteki;
 - opiniowaniu propozycji zakupów wydawniczych;
 - dofinansowywaniu z Rady Rodziców zakupów wydawniczych:
 - współfinansowaniu nagród w konkursach szkolnych (w tym w czytelniczym);
 - możliwości skorzystania z czytelni;
 - informowaniu o nowościach czytelniczych biblioteki i innych bibliotek oraz o wynikach współzawodnictwa czytelniczego.
 - d) współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- informowaniu uczniów, nauczycieli i rodziców o danych teleadresowych i zbiorach innych bibliotek;
 - udziale uczniów w prelekcjach, konferencjach, debatach i konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
 - możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
7. Przygotowuje ucznia do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
 8. Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo, poprzez:
 - a) uwzględnieniu propozycji i opinii uczniów przy zakupach wydawniczych;
 - b) promowanie talentów, publikowanie lub wystawianie efektów twórczych działań uczniów;
 - c) pomocy w przygotowywaniu się uczniów do konkursów i olimpiad;
 - d) informowaniu o nowościach wydawniczych na rynku z danej dziedziny nauki, kultury itp.;
 - e) organizację szkolnego czytania i udział w narodowym czytaniu;
 - f) prowadzeniu współzawodnictwa w czytelnictwie i publikowaniu wyników;
 - g) organizacji akcji promujących czytelnictwo.

& 25. ORGANIZACJA INTERNATU I BURSY SZKOLNEJ:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 nie organizuje internatu dla uczniów.

& 26. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO:

& 26.1. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 nie posiada własnego sztandaru i ceremoniału szkolnego , w trakcie uroczystości posługuje się Sztandarem i ceremoniałem Państwowych Szkół Budownictwa – Zespołu Szkół.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas I wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i dwóch asystujących.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa cztery lata w przypadku technikum i trzy w przypadku liceum
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice
8. Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 2. ślubowanie klas pierwszych;
 3. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja , Święto Niepodległości , Dzień Edukacji Narodowej;
 4. uroczyste zakończenie roku szkolnego dla klas programowo najwyższych;
 5. uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 6. jubileusze szkoły lub szkół zaprzyjaźnionych;
 7. inne uroczystości o charakterze patriotycznym, podniosłym, regionalnym itp.
- Chwyty sztandaru:
- 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.
 - postawa „spocznij ” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - 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.
 - 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".
 - 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."
 - salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz ” - pochyla sztandar „baczność ” - bierze sztandar na ramię

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

Komendy .

Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie:

1. wprowadzenie sztandaru
 - proszę o powstanie

Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru przygotowanie do wyjścia postawa „na ramię ”

- sztandar szkoły wprowadzić

Uczestnicy w postawie "zasadniczej" - wprowadzenie sztandaru -

zatrzymanie na ustalonym miejscu - w postawie „na ramię w marszu”
postawa „prezentuj ”

- „do hymnu ”jak wyżej postawa ” zasadnicza ” postawa "salutowanie w miejscu"

- „po hymnie ”uczestnicy w postawie "spocznij" spocznij - postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
- można usiąść uczestnicy siadają spocznij postawa "spocznij"
- 2. wyprowadzenie sztandaru
 - proszę o powstanie
Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru spocznij postawa "spocznij"
 - sztandar szkoły wyprowadzić uczestnicy w postawie "zasadniczej" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"
 - postawa "na ramię w marszu" spocznij
uczestnicy siadają

Ceremoniał przekazania sztandaru:

Komendy Opis sytuacyjny zachowania się uczestników:

1. proszę wstać uczestnicy wstają postawa "spocznij"
2. poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- wystąp uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru postawa "zasadnicza" -postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3. "baczność"- sztandar przekazać uczestnicy postawa „zasadnicza ” dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij"
4. "baczność" ustępujący poczet odmaszerować
5. "spocznij" uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce
6. "baczność"-sztandar wyprowadzić postawa "zasadnicza" postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
7. „spocznij ” uczestnicy siadają

Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

26.2. WARUNKI STOSOWANIA GODŁA SZKOŁY:



Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 nie posiada własnego godła, posługuje się wspólnym dla Państwowych Szkół Budownictwa – Zespołu Szkół logiem o wyglądzie jak wyżej:

- kolorystyka loga: biało- szaro-czarna; ewentualne zmiany kolorów muszą być zatwierdzone przez radę pedagogiczną;
- wielkość loga: mogą być stosowane różne wielkości loga z zachowaniem odpowiednich proporcji.

Sposoby i miejsca używania szkolnego logo:

- na dokumentach firmowych i papierze firmowym;
- na części ubiorów firmowanych przez szkołę;
- na stronie internetowej szkoły;
- na publikacjach szkolnych;
- w innych miejscach i okolicznościach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

& 27. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie :
 - a) diagnozowania środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - c) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - d) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - e) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i doskonalenia zawodowego,
 - f) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
2. Poradnie i inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - a) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
 - b) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - c) pomocy psychologicznej;
 - d) profilaktyki uzależnień;
 - e) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - f) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - a) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - b) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
4. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły (na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia) poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub

odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

& 28. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów, współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Pracownicy szkoły wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego w celu monitorowania zachowania, frekwencji i wyników dziecka.
6. Szkoła organizuje:
 - a) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
 - b) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z nauczycielami, wychowawcami klas.
7. Indywidualne spotkania z rodzicami.
8. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - a) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) znajomości statutu szkoły, w tym WO ,
 - c) programu profilaktyczno – wychowawczego,
 - d) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej,
 - e) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - g) udziału w życiu szkolnym,
 - h) zasiadania w radzie rodziców,
9. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji,
 - b) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę,
 - c) udział w spotkaniach indywidualnych,
 - d) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka,
 - e) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji,
 - f) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - g) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - h) za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia materialnie odpowiadają jego rodzice (prawni opiekunowie)

& 29. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ:

1. Na terenie szkoły mogą funkcjonować stowarzyszenia lub organizacje o charakterze apolitycznym.
2. Działalność stowarzyszenia lub organizacji musi być uzgodniona z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły może podpisać umowy z różnymi instytucjami (szkołami wyższymi, firmami, pracodawcami, organizacjami zawodowymi) w celu podniesienia jakości kształcenia i wprowadzenia działań innowacyjnych.
4. Zajęcia prowadzone przez instytucje i organizacje są dla uczniów dobrowolne.