STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA
IZBY RZEMIEŚLNICZEJ
W RYBNIKU

Podstawy prawne:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292) ogłoszona dnia 2 grudnia 2016r. obowiązuje od dnia 25 października 1991 r. wraz z aktami wykonawczymi.*

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 59 i 949).*

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 60 i 949).*

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1189, 1379)*

- *Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 z późniejszymi zmianami).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 roku r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356).*

- *Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 2 września 1990 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526).*

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.(Dz.U. 1996 nr 60 poz. 278 z późniejszymi zmianami).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 z późniejszymi zmianami).*

- *Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 1993 nr 17 poz. 78 z późniejszymi zmianami).*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155).*

- *Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, placówkach (Dz.U. poz. 1591).*

- *Rozporządzenie MEN z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 .poz.1644).*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2018., poz. 1675).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja 2018r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2018r., poz. 1133);*

- *Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r. poz.1000);*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018, poz.2140).*

- *Rozporządzenie Minister Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz.316).*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. poz. 1707 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.*

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) - art. 4 pkt 13, art. 165 ust. 7.*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2020 r. poz. 1283 ze zm.) - § 16.*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych*

umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 991).

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe (Dz.U. poz. 1653).*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020., poz. 1389 ze zm.).*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 645) - § 15.*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1711).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U.2022., poz.1594).*

- *Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych. (Dz.U. 2022.,poz.1610).*

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły ……... 6

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły …… 9

Rozdział 3. Kompetencje organu prowadzącego ……..... 12

Rozdział 4. Organy szkoły ……..... 14

Rozdział 5. Organizacja szkoły ……..... 22

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ……...…… 28

Rozdział 7. Zadania i obowiązki wychowawcy ……...……... 34

Rozdział 8. Zasady rekrutacji uczniów ……...…… 35

Rozdział 9. Prawa i obowiązki uczniów ……...…….. 37

Rozdział 10. Rodzice i opiekunowie ……..…….……... 39

Rozdział 11. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych …….…… 40

Rozdział 12. Nagrody i kary ……...…..... 42

Rozdział 13. Działalność finansowa ……..…….…..... 44

Rozdział 14. Wewnątrzszkolne ocenianie ……..... 45

Rozdział 15. Bezpieczeństwo w szkole …….. 68

Rozdział 16. Organizacja zajęć dydaktycznych w okresie nauczania zdalnego……70

Rozdział 17. Postanowienia końcowe …….…… 75

Załącznik nr. 1. Regulamin Realizacji Kursu Prawa Jazdy ……76

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku jest szkołą niepubliczną, , prowadzoną przez Izbę Rzemieślniczą w Rybniku, dla młodzieży po ośmioletniej szkole podstawowej.

Do wszystkich klas mają zastosowanie przepisy dotyczące:
a) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
b) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
c) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
d) ramowych planów nauczania;
e) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
-Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku zwana dalej „szkołą branżową" zlokalizowana jest w budynku położonym w Rybniku przy ulicy 3-go Maja 18.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku. Organem prowadzącym szkołę jest Izba Rzemieślnicza w Rybniku ul. 3 Maja 18.

5. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

6. Podstawą prawną działania szkoły jest akt założycielski i niniejszy statut.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I Stopnia w pełnym brzmieniu: „Branżowa Szkoła I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku".

9. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

10. Nauka w szkole jest bezpłatna.

11. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia.

§ 2.

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla młodocianych pracowników, którzy zawarli z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zgodnie z Kodeksem Pracy w następujących zawodach:

Nazwa zawodu	**Symbol cyfrowy**
Blacharz samochodowy	721306
Cukiernik	751201
Dekarz	712101
Elektromechanik	741201
Elektromechanik pojazdów samochodowych	741203
Elektryk	741103
Fotograf	343101
Fryzjer	514101
Kamieniarz	711301
Kucharz	512001
Krawiec	753105
Kierowca mechanik	832201
Lakiernik samochodowy	713203
Mechanik motocyklowy	723107
Mechanik pojazdów samochodowych	723103
Monter sieci i instalacji sanitarnych	712618
Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	712905
Murarz-tynkarz	711204
Piekarz	751204
Sprzedawca	522301

Stolarz	752205
Ślusarz	722204
Przetwórca mięsa	751108
Złotnik-jubiler	731305
Kelner	513101
Operator obrabiarek skrawających	722307

3. Nauka w szkole trwa 3 lata dla każdego zawodu, ustalonego zgodnie z przepisami w sprawie zawodów i specjalności szkolnictwa branżowego. Proces nauczania w szkole branżowej odbywa się systemem stacjonarnym.
4. Nauka w szkole przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym" z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły branżowej.

6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

7. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.

10. Szkoła branżowa może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:

a) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy-psychologiczno-pedagogicznej;
b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
c) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
d) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie i modyfikowanie;
e) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
f) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, tolerancja, życzliwość, wrażliwość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
g) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

h) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
i) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i przeciwstawia się patologii oraz prowadzi walkę z nałogami;
j) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia organizując spotkania z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
k) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
l) organizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia pracy szkoły wynikających z zagrożeń. Nauka organizowana może być w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób realizacji tych zajęć.

4. Szkoła organizuje podstawy doradztwa zawodowego.

5. Szkoła organizuje kształcenie w zawodzie.

6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

7. Kształcenie i wychowanie uczniów służyć ma rozwijaniu ich osobowości, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowaniu dziedzictwa kulturowego.

8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, uwzględniając wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

9. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
b) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

c) w szkole, w czasie przerw międzylekcyjnych, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły;
d) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, który pełni rolę wychowawcy oddziału - w miarę możliwości - przez cały etap edukacyjny;
e) szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
f) nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
g) nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

10. Zadaniem szkoły jest ochrona danych osobowych wszystkich pracowników placówki, uczniów oraz ich rodziców:

a) administratorem danych osobowych jest: Branżowa Szkoła I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku, ul. 3-go Maja 18, 44-200 Rybnik;
b) przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym;
c) dane przechowywane będą nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisem prawa oraz czasem wskazany w JRWA. W zależności od rodzaju danych max. 50 lat.

11. Zgodnie z zapisami rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 roku szkoła zapewnia w ramach realizacji podstawy programowej w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik, przygotowanie uczniów do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego Prawa Jazdy w zakresie kategorii B, którego warunki są określone w regulaminie. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do statutu

W celu realizacji powyższego zapisu został powołany ośrodek szkolenia kierowców w Branżowej Szkole I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku.

§ 4

W szkole branżowej organizuje się naukę religii/etyki do wyboru przez uczniów i wychowania do życia w rodzinie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

W szkole branżowej mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych

§ 6

W szkole branżowej zadania wolontariatu mogą być realizowane przez Samorząd Szkolny. Działania w ramach wolontariatu umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy społecznej w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły.

§ 7

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa dokument wewnątrzszkolnego oceniania, który jest integralną częścią statutu.

Rozdział 3

Kompetencje organu prowadzącego

§ 8

1. Organem prowadzącym szkołę jest Izba Rzemieślnicza w Rybniku. Czynności w imieniu organu prowadzącego wykonują jego organy, stosownie do obowiązujących postanowień statutu Izby Rzemieślniczej w Rybniku.

2. Izba Rzemieślnicza w Rybniku prowadząca szkołę branżową organizuje stronę techniczno-ekonomiczną szkoły.

3. Do jej zadań w szczególności należy:

a) zapewnienie odpowiednich warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
b) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych;
c) wyposażenie szkoły w nowoczesne pracownie zawodowe;
d) kształcenie w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego I i II stopnia;
e) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły w drodze uchwały zarządu z uwzględnieniem Rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska kierownicze w przedszkolach oraz poszczególnych typach szkół (Dz. U. 1999, Nr 14 poz. 126);
f) udzielanie kar porządkowych dyrektorowi szkoły;
g) uchwalanie i wprowadzanie zmian w statucie szkoły;
h) zatwierdzanie zadań naborowych;
i) zatwierdzanie projektu organizacyjnego szkoły;
j) zatwierdzanie planu finansowego szkoły;
k) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego ewidencje szkół i placówek niepublicznych o dokonanie zmian w wpisie do ewidencji.

4. Organ prowadzący może organizować i finansować kursy, szkolenia i warsztaty dla uczniów szkoły, o ile są one związane z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz służą poszerzaniu kompetencji zawodowych uczniów.

5. Izba Rzemieślnicza w Rybniku jest właścicielem i dysponentem majątku szkoły oraz organizuje i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

6. Izba Rzemieślnicza w Rybniku może zlikwidować szkołę z końcem roku szkolnego. W tym przypadku co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji należy zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji rodziców uczniów, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz gminę na terenie, której jest położona szkoła.

7. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 9

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia są:

a) Dyrektor Szkoły,
b) Rada Pedagogiczna,
c) Rada Rodziców, (jeżeli zostanie powołana),
d) Samorząd Uczniowski.

2. Wymienione organy szkoły branżowej współpracują ze sobą na zasadach:

a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;

b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

c) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach;

d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§ 10

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły, kontroluje pracę zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
d) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
e) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
f) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
g) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
h) przygotowanie projektu organizacyjnego szkoły;
i) przygotowanie zadań naborowych;
j) przestrzeganie planu finansowego szkoły;
k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
l) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
m) prowadzenie rejestru wyjść grupowych, które nie są wycieczkami, ale krótkotrwałymi wyjściami w miejscowości, w której znajduje się szkoła.
n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
o) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
p) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
q) przedstawianie radzie pedagogicznej, co najmniej raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
r) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

s) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników zatwierdzonych przez radę pedagogiczną na konferencji końcowo rocznej, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
t) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
u) przyznawanie stypendium lub nagród za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
v) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
w) skreślenie ucznia z list uczniów;
x) odpowiadanie za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły;
y) wnioskowanie o dokonanie zmian w statucie szkoły w celu dostosowania go do obowiązującego prawa oświatowego i zmieniającej się rzeczywistości szkolnej;
z) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów.

3. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

a) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami oraz pracownikami niebędącymi nauczycielami;
b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
d) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
f) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
h) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
i) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

j) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły branżowej w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 11

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w „Księdze Zarządzeń".

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną szkoły branżowej tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej ½ członków rady.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.

10. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

11. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
b) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
e) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
g) uchwalanie zasad oceniania i klasyfikowania tworząc wewnątrzszkolne ocenianie;
h) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
b) projekt planu finansowego szkoły;
c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

e) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
f) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
g) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
h) propozycje Dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w szkole

13. Rada pedagogiczna ponadto:

a) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwala Statut Szkoły;
b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
c) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
d) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.

§ 13

1. W branżowej szkole I stopnia może działać Rada Rodziców. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowana dzieci.

2. Radę Rodziców w szkole tworzy po trzech przedstawicieli z każdego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności i ma ona charakter wspomagający, opiniotwórczy i doradczy.

4. Do kompetencji Rady rodziców należy:

a) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
b) wspieranie działalności statutowej szkoły;
c) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;

5. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

6. Ponadto Rada Rodziców opiniuje:

a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Kadencja Rady Rodziców trwa 2 lata.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

3. Radę samorządu uczniowskiego stanowią: przewodniczący, zastępcy przewodniczącego oraz jego członkowie.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły.

5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
d) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
f) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

7. Samorząd Uczniowski Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Celem wolontariatu jest:

a) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
b) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu;
c) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy;
d) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

9. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:

a) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
b) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach, akcjach charytatywnych.

10. Działania z zakresu wolontariatu są zespołowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.

11. Działania mogą być prowadzone poprzez:

a) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
b) współpracę z organizacjami pozarządowymi;

12. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu. Funkcję opiekuna rady wolontariatu pełni opiekun samorządu uczniowskiego.

13. Rada wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.

14. Rada wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 15

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek Dyrektor Szkoły, a przypadku, gdy stroną jest Dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 16

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

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

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły branżowej Dyrektor zamieszcza informacje o:

a) liczbie pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

b) liczbie godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
c) liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

6. W poszczególnych oddziałach uczniowie realizują treści przedmiotów ogólnokształcących oraz w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców w ciągu 2, 3 lub 4 dni w tygodniu z uwzględnieniem przepisów uchwały z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy.

7. W szkole funkcjonuje oddział wielozawodowy realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego dla młodzieży będącej obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

- Uczniowie są przyjmowani do oddziału na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

- Uczniowie są oceniani i klasyfikowani zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

8. Dla uczniów dla będących obywatelami Ukrainy uczęszczających do oddziału, o którym mowa w punkcie 7, zorganizowane są dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

§ 17

1. Podstawową jednostka organizacyjną szkoły branżowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Odział w szkole branżowej winien liczyć od 15 do 30 uczniów, w wyjątkowych sytuacjach do 35.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej I stopnia, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem pkt. 4.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności słuchaczy.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 i w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

6. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

7. Zajęcia, o których mowa w pkt. 6, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

8. Kształcenie młodocianych w oddziałach wielozawodowych może się odbywać w ośrodku dokształcania i doskonalenia zawodowego systemem kursowym po podpisaniu przez strony stosownej umowy przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo. Uczniowie kierowani są na turnusy doskonalenia teoretycznego w ramach kształcenia zawodowego. Realizowane przedmioty oraz oceny uzyskane przez nich na egzaminach końcowych wraz z ocenami przedmiotów ogólnokształcących decydują o otrzymaniu promocji do klasy programowo wyższej lub do ukończenia szkoły.

9. Dożywianie uczniów może być organizowane przez szkołę.

10. Szkoła umożliwia uczniom nieograniczony dostęp do wody pitnej.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty osobiste przynoszone przez uczniów do szkoły (w tym telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne) oraz za plecaki, torby i okrycia wierzchnie pozostawione poza klasą bez nadzoru.

12. W szkole obwiązuje dziennik elektroniczny.

§ 18

W szkole oraz na turnusach dokształcania teoretycznego szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w:

a) podstawie programowej kształcenia ogólnego,
b) podstawie programowej kształcenia w zawodach,
c) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
d) ramowych planach nauczania,
e) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- do klas dotychczasowej szkoły zawodowej, do czasu jej wygaśnięcia,
- dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej zał. nr 8 Dz.U. poz. 701.

§ 19

1. W celu realizacji procesu dydaktycznego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

a) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących;
b) pomieszczeń do nauki przedmiotów zawodowych wyposażonych w niezbędne pomoce naukowe;
c) pracowni do kształcenia umiejętności zawodowych;
d) biblioteki szkolnej i czytelni;
e) sali gimnastycznej oraz siłowni;
f) szatni;

g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
h) gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 20

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia (w zależności od potrzeb);
b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (w zależności od potrzeb);
c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W szkole branżowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów lub szkoleń.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Szkoła branżowa współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich". Opracowane i wprowadzane w Branżowej Szkole I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku z datą 09 maja 2024 r.

§ 21

Uczniom szkoły branżowej może być udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 23

1. W szkole branżowej funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. W bibliotece działa również Centrum Informacji Multimedialnej.

4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

5. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.

6. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły branżowej.

8. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

9. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i ich kulturę osobistą;
b) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
c) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

10. Inne zadania biblioteki:

a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
d) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
e) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy. Prawa i obowiązki pracowników niebędących nauczycielami regulują odrębne przepisy.

3. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 25

1. Dyrektor szkoły branżowej, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

2. Wicedyrektor szkoły przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy Dyrektora opracowuje dyrektor placówki a opiniuje Izba Rzemieślnicza w Rybniku.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
b) przestrzeganie zapisów Statutu;
c) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
d) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
e) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
f) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
g) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
h) troska o poprawność językową uczniów;
i) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
j) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

k) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;
l) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
m) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
n) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
o) wybór programów nauczania;
p) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
q) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
r) udział w obowiązkowych szkoleniach branżowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

§ 27

1. Dyrektor szkoły branżowej może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

a) ustalanie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
b) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
c) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielania pomocy uczniom.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

a) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
b) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
d) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
e) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 28

1. W szkole zatrudniony jest pedagog/ pedagog specjalny/psycholog szkolny.

2. Do zadań pedagoga/ pedagoga specjalnego/psychologa w szkole należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
i) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami;

3.Minimalna łączna liczba etatów nauczycieli specjalistów nie może być mniejsza niż wynika to z ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116 art. 29).

§ 29

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

    a) opracowanie rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
    b) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    d) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
    f) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    g) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, w ramach korelacji przedmiotowej;
    h) szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 30

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

    a) udostępniania zbiorów w bibliotece;
    b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
    c) udzielania informacji o zbiorach;
    d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
    e) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
    f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

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

a) gromadzenia zbiorów;
b) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
c) organizacji udostępniania zbiorów;
d) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

a) wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
b) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
c) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły branżowej.

§ 31

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki wychowawcy

§ 32

1. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały okres nauczania.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

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

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3, winien:

a) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
b) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
c) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
d) współpracować z pedagogiem szkolnym;
e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
f) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
g) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia;
h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;(dziennik elektroniczny, telefon, sms, pismo)
j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
k) przygotowywać uczniów do trudnych sytuacji życiowych;

l) tworzyć warunki wspomagające rozwój uczniów, proces uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
m) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolonej;
n) w zakresie wolontariatu rozbudzać motywację:

- chęci robienia dobrowolnej pracy na rzecz innych,

- działalności charytatywnej,

- podejmowania form dobrowolnej pracy na rzecz innych,

- chęci spłacania dobra (filantropia, humanitaryzm),

- chęci bycia potrzebnym,

o) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia,
p) planować i organizować różne formy życia zespołowego i integrującego zespół klasowy.

5. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa i inne dokumenty).

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa oraz doradcy metodycznego.

7. Na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę oddziału.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji uczniów

§ 33

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor szkoły branżowej powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

a) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
b) kwalifikowanie kandydatów;
c) ostateczna decyzja o przyjęciu ucznia do szkoły.

3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi szkoły.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia mogą się ubiegać absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej, którzy złożą wymagane dokumenty:

a) podanie do szkoły w formie elektronicznej lub pisemnej;
b) świadectwo ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie z egzaminu ósmoklasisty;
c) 1 zdjęcie;
d) kserokopię badań medycyny pracy;
e) dla uczniów w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik – orzeczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i orzeczenie psychologiczne o braku przeciwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
f) umowę o pracę, jako pracownik młodociany podpisaną z rzemieślnikiem zrzeszonym w Izbie lub Cechu, pracodawcą, u którego uczeń będzie realizował obowiązkowe zajęcia praktyczne.

5. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.

6. W szkole prowadzi się nabór elektroniczny.

7. Dyrektor szkoły wraz z komisją rekrutacyjno-kwalifikacyjną ma prawo odmówić przyjęcia podania kandydata do szkoły w przypadku nie spełnienia wszystkich wymagań formalnych oraz w przypadku innych okoliczności nieujętych w regulaminie naboru.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 34

1. Uczeń ma prawo:

a) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
d) poszanowania swej godności;
e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
f) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
g) uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski;
h) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
i) otrzymania opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
j) do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
k) otrzymania sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
l) otrzymać pomoc w przypadku trudności w nauce;
m) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
n) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
o) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:

a) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
b) być przygotowanym do każdych zajęć;
c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
d) dbać o właściwe zachowywanie się w trakcie lekcji, na przerwach oraz wyjściach poza teren szkoły;
e) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
f) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
g) dbać o piękno mowy ojczystej;
h) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
i) zachowaniu zasad obowiązku zakazu palenia i przynoszenia tytoniu, e-papierosów oraz używania i przynoszenia środków szkodliwych dla zdrowia (narkotyki, alkohol i inne używki), zakupu i handlu nimi w szkole i na jej terenie;
j) zakazu używania telefonów komórkowych, smartfonów, urządzeń szpiegujących itp. na zajęciach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
k) powinności złożenia przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych, smartfonów do przystosowanej do tego celu specjalnej skrzynki, która znajduję się w widocznym dla ucznia i nauczyciela miejscu;
l) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
m) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych
n) nie rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
o) właściwego i kulturalnego zachowania wobec nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły;
p) usprawiedliwiania w formie zwolnienia lekarskiego nieobecności na zajęciach edukacyjnych i praktycznych w terminie zgodnym z Kodeksem Pracy.
q) posiadać aktywne konto w dzienniku elektronicznym, który obowiązuje w danym roku szkolnym i na bieżąco odczytywać wysyłane wiadomości z sekretariatu szkoły oraz przez wychowawcę.

3. Uczeń lub jego rodzice, w przypadku naruszenia praw ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

a) kieruje skargę w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z innymi organami szkoły;
b) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu;
c) sekretariat szkoły prowadzi teczkę skarg i wniosków

Rozdział 10

Rodzice i opiekunowie

§ 35

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:

a) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
b) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem;
c) pracę Rady Rodziców;
d) angażowanie rodziców/opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

3. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:

a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
b) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
d) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
e) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

4. Rodzice bądź opiekunowie prawni mają obowiązek posiadać aktywne konto w dzienniku elektronicznym, który obowiązuje w danym roku szkolnym. Rodzice bądź opiekunowie prawni mają obowiązek kontaktować się z wychowawcą ucznia wysyłając wiadomość przez e-dziennik, odczytywać na bieżąco wiadomości wysyłane przez wychowawcę i sekretariat szkoły oraz kontrolować systematycznie sytuację szkolną ucznia – bieżące oceny, frekwencję, uwagi i pochwały.

Rozdział 11

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 36

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w ostateczności Dyrektora szkoły.

2. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

Rozdział 12

Nagrody i kary

§ 37

1. Uczeń szkoły branżowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
b) wzorową postawę;
c) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrodę przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego i Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

a) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
b) pochwałę Dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów szkoły branżowej;
c) nagrodę rzeczową;
d) dyplom uznania.

4. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce a jednocześnie są aktywni społecznie i reprezentują właściwą postawę uczniowską.

5. Nagroda może mieć charakter zbiorowy np. dla całego zespołu klasowego za szczególne osiągnięcia (nauka, frekwencja, aktywność itp.).

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca lub szkoła informują rodziców/opiekunów ucznia oraz pracodawcę.

2. Wobec ucznia stosuje się następujące zobowiązania i kary:

a) podpisanie kontraktu pomiędzy uczniem, opiekunem prawnym, pedagogiem szkolnym i Dyrekcją Szkoły. W kontrakcie podpisane strony zobowiązują się do przestrzegania określonych zasad i zobowiązań. Kontrakt konstruowany jest indywidulanie do potrzeb i sytuacji ucznia.
b) nagana ustna wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego
c) nagana pisemna
   - w przypadku powtórnego naruszania wyżej wymienionych zasad Wychowawca po konsultacji z Zespołem Wychowawczym oraz Dyrekcją wręcza uczniowi naganę w obecności rodziców/opiekunów.
d) nagana dyrektora szkoły

   - nagana wręczana jest w obecności rodziców lub prawnych opiekunów.

e) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły;

jeżeli uczeń nie wykazuje poprawy w zachowaniu mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, wychowawca po konsultacji z zespołem wychowawczym, dyrekcją oraz pracodawcą może skreślić z listy uczniów

lub przenieść do innej szkoły. Działania te mogą nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii pracodawcy oraz Samorządu Szkolnego.

3. Nagany otrzymane przez ucznia obowiązują przez cały cykl kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku.

4. W szczególnie rażących przypadkach nie stosuje się stopniowania kar i uczeń, pracownik młodociany zostaje skreślony przez Dyrektora z listy uczniów w trybie natychmiastowym.

5. Uczeń, który otrzymał naganę nie uczestniczy w imprezach szkolnych przez czas określony przez wychowawcę nie krótszy jednak niż trzy miesiące.

6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców/opiekunów ucznia.

7. Szczególnym rodzajem kary jest przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej

8. Kara przeniesienia ucznia do innej szkoły może być zastosowana w stosunku do ucznia, podlegającego obowiązkowi szkolnemu, który nie spełnia ciążących na nim obowiązków (w tym również nie respektuje zakazów wynikających z wewnątrzszkolnych przepisów).

9. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest wobec ucznia nie realizującego obowiązku nauki

10. Obowiązek szkolny ucznia trwa do ukończenia szkoły podstawowej (w przypadku 8-letniej szkoły podstawowej), nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia (w przypadku uczniów szkoły gimnazjalnej do czasu ukończenia gimnazjum).

11. Uczeń – pracownik młodociany może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli pracodawca rozwiąże z nim umowę o pracę a uczeń – pracownik młodociany lub jego opiekun prawny nie przedstawi nowej umowy o pracę do czterech tygodni od rozwiązania poprzedniej. Jeżeli uczeń – pracownik młodociany nie przedstawi nowej umowy o pracę w określonym terminie, zostanie skreślony z listy uczniów na najbliższej konferencji rady pedagogicznej.

Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu dla młodocianych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania. (z późniejszymi zmianami)

Zgodnie z § 5. umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym w terminie przyjęć kandydatów do branżowych szkół I stopnia.

Realizacja praktycznej nauki zawodu w wymiarze i formie ustalonej przez szkołę jest obowiązkiem ucznia Szkoły Branżowej I Stopnia i warunkiem koniecznym jej ukończenia. Są to zajęcia obowiązkowe dla ucznia, wynikające ze szkolnych planów nauczania i podlegają ocenianiu.

12. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły, klasy lub skreślony z listy za:

a) chuligaństwo oraz niszczenie mienia szkolnego;
b) arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
c) łamanie w sposób rażący obowiązku systematycznego i aktywnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
d) pobicie i inne przejawy szkodzenia na zdrowiu innym osobom;
e) wymuszenie dóbr osobistych oraz pieniędzy;
f) kradzieże, rozboje i włamania na terenie szkoły i poza nią;
g) przychodzenie i przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
h) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pobytu w szkole;
i) wnoszenie i rozprowadzanie w/w środków na terenie szkoły;
j) opuszczenie ponad 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
k) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;

l) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego efektu.

13. Decyzja o przeniesieniu lub skreśleniu ucznia poprzedzona musi być wymogami formalnymi, tj.:

a) rozmową z uczniem i rodzicami lub pisemne poinformowanie ich o zaistniałej sytuacji;
b) zasięgnięciem opinii samorządu uczniowskiego;
c) podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną;
d) decyzją Dyrektora szkoły o przeniesieniu lub skreśleniu z listy uczniów.

14. W przypadku decyzji o przeniesieniu lub skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni maja prawo w formie pisemnej odwołać się w trybie administracyjnym do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach, w terminie 14 dni od wydania decyzji.

15. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

Rozdział 13

Działalność finansowa

§ 39

Branżowa Szkoła I Stopnia w Rybniku na swoją działalność gromadzi środki z:

a) subwencji oświatowej;
b) zapisów i darowizn sponsorów (osób fizycznych i prawnych) dokonujących wpłat na konto szkoły;
c) dotacji organu prowadzącego w tym dotacje na jednego ucznia oraz ucznia niepełnosprawnego.

Rozdział 14

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 40

Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym w Branżowej Szkole I Stopnia Izby Rzemieślniczej w Rybniku

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy, obowiązuje tylko w czasie zdalnego nauczania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów okresie , w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania w formie zarządzenia dyrektora szkoły.

Cele oceniania:

a) sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności;
b) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
c) monitorowanie postępów uczniów w nauce i określanie ich potrzeb;
d) motywowanie uczniów do odpowiedzialności za udział w procesie dydaktycznym;
e) planowanie procesu nauczania;
f) porównywanie osiągnięć uczniów ze standardami wymagań edukacyjnych;
g) udzielanie przez nauczyciela pomocy uczniom poprzez przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
h) informowanie rodziców o szczególnych uzdolnieniach ucznia, postępach w nauce i o zachowaniu oraz frekwencji.

§ 41

Ocenie podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
b) zachowanie ucznia.

§ 42

a) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców obecnych na zebraniu o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Informacja ta powinna być udokumentowana w protokole wywiadówki.
b) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i zasadach oceniania zachowania. Informacja ta powinna być udokumentowana w protokole wywiadówki.
c) Wychowawca zobowiązany jest zapoznać rodziców z treścią statutu szkoły i wewnątrzszkolnym ocenianiem (WO). Rodzice potwierdzają znajomość statutu własnoręcznym podpisem.
d) Aktualny Statut szkoły i WO są dostępne w sekretariacie szkoły.

§ 43

Uczeń może być oceniany poprzez:

a) odpowiedź ustną,
b) testy (na zasadach pracy klasowej lub sprawdzianu),
c) sprawdziany (mogą obejmować materiał z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych)

– są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,

a) kartkówki (5 – 15 min) występują jako forma sprawdzenia zadania domowego bądź wiedzy i umiejętności z ostatnich lekcji (systematycznej pracy ucznia) – nie muszą być zapowiadane,
b) prace klasowe obejmujące dział, semestr lub cały rok (co najmniej 45 min) – muszą być poprzedzone powtórzeniem danej partii materiału i zapowiedziane tydzień wcześniej,
c) dyktanda (nie muszą być zapowiedziane),
d) referaty, projekty edukacyjne (stanowią dowód samodzielnej pracy ucznia),
e) aktywność na lekcji i stopień zaangażowania ucznia,
f) zadania domowe w różnej formie,

g) inne formy w zależności od specyfiki przedmiotu.

§ 44

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

a) **Stopień celujący (cel) – 6** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz :
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, oraz:
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

b) **Stopień bardzo dobry (bdb) – 5** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz:
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach;

c) **Stopień dobry (db) – 4** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz:
- poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe.

d) **Stopień dostateczny (dst) – 3** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) **Stopień dopuszczający (dp/dop) – 2** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości kontynuowania nauki i uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.

f) **Stopień niedostateczny (nd/ndst) – 1** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 45

Prace pisemne będą oceniane według następującej skali:

100% - 98%	Celujący
97%-90%	ocena bardzo dobry
89% - 71%	ocena dobry
70% - 51%	ocena dostateczny
50% - 30%	ocena dopuszczający
29% - 0%	ocena niedostateczny

§ 46

g) w tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy sprawdziany, prace klasowe lub testy, a w ciągu dnia nie więcej niż dwa,

h) sprawdziany, prace klasowe i testy to formy pisemne, które mogą obejmować materiał z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych, są zapowiedziane z co najmniej tygodniowym, wyprzedzeniem,

i) kartkówki pisemne i odpowiedź ustna nie muszą być zapowiedziane i mogą być przeprowadzone niezależnie od przypadającego na dany dzień sprawdzianu,

j) sprawdzone prace klasowe należy oddać w ciągu 2 tygodni. W wyjątkowych sytuacjach /choroba nauczyciela, wycieczka klasy, święta itp./ termin może być przesunięty o 1 tydzień,
k) uczeń nieobecny w czasie przeprowadzania prac pisemnych ma obowiązek wykonać to zadanie w innym czasie, w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu, ale nie później niż wciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły,
l) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub teście może skutkować oceną niedostateczną,
m) korzystanie przez ucznia z niedozwolonych pomocy w czasie wykonywania prac pisemnych, ściąganie oraz popełnienie plagiatu w pracy domowej skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy tej oceny,
n) oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której są wpisywane oceny. Uczniom nieobecnym na lekcji udostępnia się prace po uprzednim umówieniu się z nauczycielem,
o) na wniosek rodziców lub ucznia złożony do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca oceniania, w tym również dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniania do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły,
p) rodzicom mogą być udostępnione ocenione prace na zebraniu z rodzicami lub na konsultacjach,
q) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego,
r) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
s) uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej przysługuje prawo do jednej poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania oceny. Termin poprawy wyznacza nauczyciel,
t) nauczyciel ma obowiązek wystawić w semestrze minimum:
    1) trzy oceny cząstkowe, jeżeli przedmiot jest realizowany w ramach jednej godziny lekcyjnej w tygodniu,

2) cztery oceny cząstkowe, jeżeli przedmiot jest realizowany w ramach dwóch i więcej godzin tygodniowo,

§ 47

1. Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:

stopień celujący	6 (cel)
stopień bardzo dobry	5 (bdb)
stopień dobry	4 (db)
stopień dostateczny	3 (dst/dost)
stopień dopuszczający stopień niedostateczny	2 (dop/dp) 1 (nd/ndst)

2. Nie dopuszcza się w ocenach cząstkowych, śródrocznych i końcoworocznych stosowania znaków „+” oraz „–” oraz jakichkolwiek innych znaków.

3. Oceny klasyfikacyjne zachowania:

a) wzorowe	
b) bardzo dobre	
c) dobre	
d) poprawne	
e) nieodpowiednie	
f) naganne	

4. Oceny semestralne i końcoworoczne są zapisywane w pełnym brzmieniu.

5. Wszystkie oceny w dzienniku zapisywane są czcionką w kolorze czarnym, a prace pisemne kolorem czerwonym.

§ 48

a) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
b) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
c) uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie obserwacji dokonanych przez nauczycieli i specjalistów,
d) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania, o których mowa w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Obniżenie wymagań dotyczy materiału realizowanego po uzyskaniu opinii. Przez dostosowanie wymagań należy rozumieć odpowiednie do możliwości ucznia sprawdziany, prace klasowe i formy odpytywania ustnego,
e) uczniowi posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zadań komputerowych na lekcjach informatyki zapewnia się dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
f) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
g) sytuacja uczennic w ciąży:

1) szkoła udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w opanowaniu treści programowych. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożność uzyskania ocen pozytywnych w czasie ważnym dla ciągłości nauki, dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu dogodny dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
2) uczennica w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy oraz pracodawcy, który ustala warunki odbywania dalszej praktyki. Wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły;
3) uczennica w ciąży zgłasza się wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) do dyrektora szkoły i wypełnia oświadczenie, że w przypadku zaistniałych komplikacji zdrowotnych w wypadku mającego ujemny wpływ na przebieg ciąży nie będzie rościć pretensji prawnych do dyrektora szkoły;
4) dyrektor podejmuje decyzję o przebiegu dalszego toku nauki.

h) uczennica może korzystać z następujących form pomocy:

1) dostosowanie wymagań pomocy do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy;
2) indywidualnych konsultacji przedmiotowych;
3) indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości;
4) dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych;
5) uczennice w ciąży obowiązują wymagania edukacyjne zgodne z rozporządzeniem o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz przeprowadzaniu egzaminów.

§ 49

a) W szkole obowiązuje klasyfikowanie śródroczne i roczne .
b) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku na koniec pierwszego semestru,
c) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
d) klasyfikowanie roczne przeprowadza się przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,

e) ocena końcoworoczna jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie oceny śródrocznej oraz ocen cząstkowych uzyskanych w semestrze drugim z uwzględnieniem przyrostu wiedzy i umiejętności ucznia, a także systematyczności w nauce,
f) uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny z zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
g) na klasyfikację końcową, oprócz ocen uzyskanych w klasie programowo najwyższej, składają się roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
h) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
i) dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z niektórych zadań z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/ zwolniona”,
j) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania powinny być wystawione na tydzień przed końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej,
k) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, za wyjątkiem oceny wzorowej z zachowania.
l) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
m) na miesiąc przed ustaleniem ocen semestralnych i końcoworocznych nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców/opiekunów o przewidywanej ocenie. Rodziców informuje się w następującym trybie:
n) organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen);
o) potwierdzeniem otrzymania ocen jest podpis rodzica na liście obecności,
p) nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w pkt. 5, 6, i 7; z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi ocenami i informacjami,

q) w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel pokrewnego przedmiotu lub wychowawca klasy,
r) wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po pozytywnym zdaniu wskazanych przez nauczyciela partii materiału w uzgodnionym terminie,
s) ocena proponowana może ulec zmianie w przypadku niespełnienia przez ucznia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych,
t) proponowana ocena zachowania może ulec zmianie w przypadku niespełnienia przez ucznia wymaganych kryteriów.

§ 50

1. Oceny postępów w nauce są jawne.
2. Wychowawca klasy na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną powiadamia rodziców ucznia o proponowanych ocenach końcowych podczas zebrania rodziców.
3. Nauczyciele przedmiotów proponowaną ocenę śródroczną wpisują w dzienniku elektronicznym w rubryce oceny śródroczne i roczną w rubryce roczne. W dzienniku papierowym oceny należy wpisać długopisem lub piórem w kolorze niebieskim.
4. Terminy zebrań rodziców (prawnych opiekunów) w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
5. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu jest obowiązkowa.
6. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą w terminie siedmiu dni od daty zebrania.
7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na wywiadówce uważa się, że przyjął do wiadomości oceny ucznia bez zastrzeżeń.
8. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym elektronicznym lub w postaci notatki służbowej.

§ 51

a) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli opuścił więcej niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w ciągu roku szkolnego i nie uzyskał odpowiedniej ilości ocen cząstkowych,
b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
c) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, na prośbę ucznia lub jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na podstawie opinii wychowawcy klasy przedstawionej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
d) rada pedagogiczna o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje decyzję w odniesieniu do każdego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
e) jeśli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na egzamin klasyfikacyjny uczeń nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej,
f) uczeń przychodzący z innej szkoły ma obowiązek uzupełnić wiedzę, w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, przedmiot, który nie był objęty tokiem edukacyjnym w szkole, z której uczeń przechodzi,
g) w przypadku, gdy jest to przedmiot, którego tok edukacyjny ukończył się w roku poprzednim uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny,
h) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
i) podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty wystawienia ocen rocznych,
j) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego,
k) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

l) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
m) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej; z wyjątkiem egzaminu z informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
n) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji, termin egzaminu i pytania, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję,
    2) oraz pisemne prace ucznia i informację o odpowiedziach ustnych,
o) uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, z więcej niż dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
p) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia,
q) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna,
r) dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie branżowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu,
s) egzamin z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

t) w szkole prowadzącej kształcenie branżowe I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,
u) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę

języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

v) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
a) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami ustalonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna na koniec roku może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy maksymalnie z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej; z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ten opiera się głównie na ćwiczeniach praktycznych.

8. Podanie o egzamin poprawkowy należy złożyć do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych od daty wystawienia ocen rocznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich lub z usprawiedliwionych przyczyn w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego.
10. Informację pisemną o terminie egzaminu poprawkowego wychowawca klasy przesyła rodzicom ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu i pytania, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję oraz pisemne prace ucznia i informację o odpowiedziach ustnych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:

a) przewodniczący- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,
b) egzaminator- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) członek komisji- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
15. W przypadku niewystawienia przez pracodawcę oceny z zajęć praktycznych szkoła organizuje egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
c) termin egzaminu poprawkowego;
d) imię i nazwisko ucznia;
e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 53

a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie ze WO. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
c) w skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela z innej szkoły odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
d) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
e) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z WO, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji,
f) W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;
3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4) pedagog;
5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.

g) nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
h) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
i) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykła większością głosów. W przepadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
j) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   4) termin sprawdzianu;
   5) imię i nazwisko ucznia;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
   7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
k) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
b) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń określa się na 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
d) w szkole prowadzącej kształcenie branżowe I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,

e) protokoły, o których mowa stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 54

a) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego,
b) uczeń, który z zajęć edukacyjnych nie uzyskał ocen pozytywnych na koniec roku i nie otrzymał promocji, powtarza klasę,
c) jeden raz w cyklu kształcenia uczeń może, na wniosek wychowawcy i za zgodą rady pedagogicznej, otrzymać promocję do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że nauka tego przedmiotu jest w tej klasie kontynuowana,

§ 55

a) uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły,
b) zwolnienie lekarskie obejmujące datę egzaminu powinno być dostarczone przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego,
c) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (uczniowi temu nie przysługuje odwołanie).

§ 56

a) organizowanie lekcji religii odbywa się stosownie do deklaracji wyznaniowej ucznia pełnoletniego i rodzica (prawnego opiekuna) ucznia niepełnoletniego odnawianej na początku każdego roku szkolnego,
b) dla uczniów, którzy nie zadeklarowali uczestnictwa w zajęciach religii organizuje się lekcje etyki lub zapewnia się im opiekę na terenie szkoły,
c) ocena roczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
d) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
e) w celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie zamieszcza się danych, z których wynika na zajęcia z jakiej religii uczeń uczęszczał,
f) ocena z religii/etyki jest wystawiana zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
g) rezygnację z uczestnictwa z religii składają rodzice (prawni opiekunowie) lub – w przypadku ucznia pełnoletniego – on sam, u dyrektora szkoły. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach religii może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia,
h) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów,
i) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”,

j) fakt nieklasyfikowania ucznia z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,

k) uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminie ustalonych przez nauczyciela religii,

l) na podstawie dostarczonego zaświadczenia, szkoła może przepisać uczniowi ocenę na świadectwie z lekcji religii prowadzonej przez inne wyznanie religijne, jeżeli nauka religii organizowana była przez organ prowadzący szkołę,

§ 57

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Obowiązujące oceny klasyfikacyjne zachowania:

a) wzorowe
b) bardzo dobre
c) dobre
d) poprawne
e) nieodpowiednie
f) naganne

3. Śródroczna i końcowo roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

a) udział w szkolnych konkursach przedmiotowych, zawodowych i zawodach sportowych na różnych szczeblach,
b) zaangażowanie w życie szkoły,
c) godne reprezentowanie szkoły,
d) uczestnictwo w pracach społecznych na rzecz środowiska lokalnego i naturalnego,
e) udział w wolontariacie i akcjach charytatywnych,
f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
i) okazywanie szacunku oraz tolerancja względem innych osób,

j) bierze się pod uwagę również negatywne zachowania i postawy uczniów.

k) Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia:

1. WZOROWE

Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, jest tolerancyjny i szanuje poglądy innych oraz dodatkowo działa przynajmniej w dwóch niżej wymienionych obszarach:

- reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i w konkursach,
- aktywnie uczestniczy w imprezach szkolnych, pracach samorządu szkolnego i innych organizacji w środowisku lokalnym,
- inicjuje i aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły i klasy,
- cechuje go wyróżniająca postawa uczniowska jest wzorem do naśladowania,
- organizuje samopomoc koleżeńską,
- udziela się w wolontariacie lub akcjach charytatywnych.

2. BARDZO DOBRE

Na ocenę bardzo dobrą uczeń spełnia większość poniższych kryteriów:

- sumiennie spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
- okazuje szacunek oraz jest tolerancyjny względem innych osób ,
- jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły i rówieśników,
- bierze udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- nie używa wulgarnego słownictwa i dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą,
- cechuje go schludny wygląd (stosowny i czysty strój),
- swoim zachowaniem przyczynia się do budowania dobrego wizerunku klasy i szkoły,
- szanuje zdrowie swoje i innych (nie podejmuje działań narażających zdrowie, przestrzega zasad BHP),
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie określonym w WO i nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 2 godziny lekcyjne w semestrze.
- udziela się w wolontariacie lub akcjach charytatywnych.

3. DOBRE

Na ocenę dobrą uczeń spełnia większość poniższych kryteriów:

- sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany, odrabia prace domowe, systematycznie prowadzi zeszyty, jest punktualny,
- okazuje szacunek innym osobom oraz jest tolerancyjny względem nich,
- jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły i rówieśników,
- przejawia troskę o mienie szkolne i środowisko,
- przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- angażuje się w życie szkoły i klasy,
- reaguje na przejawy agresji słownej i fizycznej,
- nie ulega nałogom,
- nie pali papierosów i nie znajduje się pod wpływem środków odurzających,
- nie narusza norm uczciwości i prawdomówności,
- dba o kulturę słowa,
- dba o swój estetyczny wygląd,
- dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie określonym w WO i nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych w semestrze.

4. POPRAWNE

Na ocenę poprawną uczeń spełnia większość poniższych kryteriów:

- nie zawsze wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
- sporadycznie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
- jego zachowanie, choć nie zawsze właściwe, nie ma agresywnego charakteru (nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek),
- stosownie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
- zdarzają mu się zachowania, które narażają zdrowie jego lub innych,
- stara się przestrzegać kultury języka,
- dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie określonym w WO i nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze.

5. NIEODPOWIEDNIE

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią w przypadku, gdy:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,

- nie przestrzega ustaleń osób nadrzędnych (dyrektora, nauczycieli, pracodawcy),
- wagaruje,
- łamie zasady współżycia społecznego i koleżeńskiego,
- nie szanuje cudzej własności,
- zakłóca porządek lekcji, notorycznie przeszkadza,
- ulega nałogom i namawia do nich innych,
- sprawia kłopoty wychowawcze,
- używa wulgarnego i agresywnego języka,
- prowokuje niewłaściwe zachowania w szkole,
- swoim zachowaniem godzi w dobre imię szkoły,
- bierny udział w aktach wandalizmu,
- dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie określonym w WO i nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin lekcyjnych w semestrze.

6. NAGANNE

Uczeń otrzymuje ocenę naganną w przypadku, gdy:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: notorycznie się spóźnia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, przychodzi nieprzygotowany do zajęć,
- nie przestrzega norm społecznych,
- używa przemocy, jest agresywny,
- prowokuje otoczenie swoim zachowaniem, odgraża się, straszy, dokucza słabszym,
- jest agresywny także poza szkołą i w przestrzeni internetowej,
- posługuje się wulgarnym lub agresywnym językiem,
- pali papierosy, e-papierosy itp. na terenie szkoły i poza nią,
- znajduje się pod wpływem środków odurzających,
- propaguje nietolerancję na tle rasowym, religijnym czy płciowym,
- ulega nałogom,
- fałszuje dokumenty, podpisy,
- nie szanuje cudzej własności,
- uczestniczy w aktach wandalizmu,
- dopuszcza się kradzieży i innych przestępstw wynikających z Kodeksu Karnego,
- wszedł w konflikt z prawem i toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe,
- nie dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie określonym w WO i opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin lekcyjnych w semestrze.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
    a) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
    b) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
    c) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły,
    d) inne sytuacje wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 59

a) Uczniowie z zachowaniem nagannym i nieodpowiednim nie mogą pełnić funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym.
b) Uczniowie z zachowaniem nagannym mogą być odsunięci od uczestnictwa w imprezach szkolnych po konsultacji wychowawcy z dyrektorem, radą pedagogiczną lub samorządem szkolnym.

§ 60

a) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 61

a) Dyrektor szkoły może w drodze decyzji przenieść ucznia do innej szkoły lub skreślić go z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, ale skreślenie może nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. W części zebrania rady pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczniów mogą uczestniczyć za zgodą rady rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie muszą zebranie opuścić.

Rozdział 15
Bezpieczeństwo w szkole

§ 62

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie oraz zapewnienia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, poprzez:
   a) dyżury nauczycieli;
   b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
   c) monitoring wizyjny na zewnątrz szkoły;
   d) organizowanie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
   f) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   g) szkolenia pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy oraz p.poż,
   h) udzielanie pomocy medycznej przez pielęgniarkę w gabinecie pielęgniarskim.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki , wychowania i opieki na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzono

monitoring wizyjny na terenie całej szkoły i budynków do niej przylegających, którego dysponentem jest organ prowadzący – Izba Rzemieślnicza w Rybniku.

3. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły i wokół niej.

4. System monitoringu ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych przez Dyrektora, wychowawców, nauczycieli, funkcjonariuszy Policji i Straży Miejskiej.

5. O udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu na terenie szkoły decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły.

6. Szczegółowe zasady wykorzystywania zapisów monitoringu określone są w Regulaminie Monitoringu Izby Rzemieślniczej w Rybniku.

7. Osoby obce wchodzące na teren Szkoły zobowiązane są do wylegitymowania się.

8. Nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zobowiązani są do:

a) punktualnego rozpoczynania zajęć i sprawowania opieki w trakcie ich trwania;
b) sumiennego i aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnego z harmonogramem dyżurów;
c) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
d) zgłaszania wypadków uczniów dyrekcji szkoły oraz sporządzenia notatki nt. wypadku do 21 dni od dnia zakończenia postępowania. (w uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie);
e) zwalniania uczniów z zajęć tylko w razie niedyspozycji ucznia - za potwierdzeniem telefonicznym rodziców, lub poprzez SMS, przy czym fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
f) organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w szkole;
a) rejestracji wyjść grupowych, które nie są wycieczkami za zgodą Dyrektora Szkoły. Rejestr powinien zawierać: cel, datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki oraz powrotu do szkoły, listę uczniów i osób sprawujących opiekę nad uczniami oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

9. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów na zajęciach z zastosowaniem substancji i preparatów chemicznych, wprowadzono specjalne zabezpieczenia, opatrzone w szczegółowy opis danej substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji informujący o niebezpiecznym i szkodliwym działaniu dla zdrowia.

10. Niebezpieczne substancje chemiczne i mieszaniny przechowuje się pod zamknięciem, w specjalne przystosowanym do tego miejscu.

11. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i mieszanin chemicznych zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.

12. W okresie stanu epidemii oraz innych zagrożeń realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

13. Na teren szkoły zabrania się wnoszenia wszelkich przedmiotów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym m. in. Narzędzi, materiałów wybuchowych, łatwopalnych, żrących oraz innych niebezpiecznych substancji, również w formie płynnej.

Rozdział 16
Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego

§ 63

W przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia pracy szkoły wynikających z zagrożeń wprowadzona praca zdalna odbywać się będzie poprzez dostępne środki komunikacji zdalnej oraz poprzez dziennik elektroniczny Vulcan obowiązujący w placówce.

I. Organizacja zajęć dydaktycznych w okresie nauczania zdalnego:
1. Podstawową formą komunikacji uczniów, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan.

1. Uczeń i rodzice mają obowiązek sprawdzania na bieżąco informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.

2. Zajęcia w formie zdalnej będą realizowane z wykorzystaniem:
   a) platformy edukacyjnej przeznaczonej do pracy zdalnej, która obowiązuje w placówce;
   b) publikacji udostępnionych przez MEN (np. e-podręczniki);
   c) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
   d) materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE.

3. Treści udostępniane przez nauczyciela muszą uwzględniać specyfikę przedmiotu i być dostosowane do poziomu i możliwości uczniów.

4. Zajęcia online będą prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego szkole w danym roku szkolnym i w czasie rzeczywistym.

5. Nauczyciele prowadzą lekcje, przebywając w szkole lub w domu w przypadku kiedy uczniowie wszystkich klas uczą się zdalnie

6. Jednostka lekcyjna zajęć online trwa 45 minut.

7. Wszystkie zajęcia dodatkowe tzn. rewalidacje, kółka i nauczanie ind. również odbywają zgodnie z planem za pośrednictwem platformy obowiązującej w placówce. Dopuszcza się że na wniosek ucznia lub rodzica /opiekuna prawnego zajęcia będą przeprowadzone stacjonarnie

8. Zachowanie ucznia podczas zajęć online**:**

   a) uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i dołącza do lekcji;
   b) uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, jeżeli został uprzednio o to poproszony;
   c) z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela. Nauczyciel udziela uczniowi głosu.
   d) zabrania się podczas lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi innych uczniów, zakłócać tok lekcji.
   e) niewłaściwe zachowanie będzie odnotowane przez wpisanie negatywnej uwagi do zeszytu wychowawczego i dziennika elektronicznego Vulkan. Postawa i zachowanie w czasie lekcji online będą elementem oceny zachowania.

9. Stanowisko pracy ucznia podczas zajęć online:
   a) uczeń bierze udział w lekcji online, znajdując się przy biurku lub stole, siedząc na krześle w taki sposób, by uniknąć wad postawy;
   b) uczeń znajduje się w pokoju sam lub w obecności innych osób, które zachowują ciszę i nie zakłócają toku zajęć (nie podpowiadają uczniom).
   c) w czasie zajęć uczniowie mają włączoną kamerkę i mikrofon w celu umożliwienia kontaktu z nauczycielem oraz monitorowania czynności wykonywanych przez ucznia (kartkówki, sprawdziany itp.).
10. Nauczyciel udostępnia materiały z lekcji uczniom poprzez platformę edukacyjną obowiązującą w placówce, bądź poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
11. Nauczyciele w doborze materiałów uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby.
12. Uczeń nieobecny na lekcji online ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić notatki z lekcji, rozwiązać zadanie domowe itp.
13. Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie nie mogą być nagrywane bez jego zgody ani udostępniane osobom trzecim.
14. W przypadku nagrania zajęć online, udostępnienia materiałów stworzonych przez nauczyciela osobom trzecim, zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych i praw autorskich.

II Monitorowanie wiedzy uczniów oraz ocenianie w okresie nauczania zdalnego.

15. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy ucznia w nauce oraz sprawdzają jego wiedzę.
16. Podczas nauczania zdalnego obowiązuje Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie szkoły.
17. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywać się będzie w formie:
   a) odpowiedzi ustnej (indywidualne połączenie online z uczniem, aktywne uczestnictwo w zajęciach);
   b) pisemnej (sprawdziany, testy, kartkówki, zadania domowe, wypracowania itp.);

c) praktycznej (prace plastyczne, techniczne, przeprowadzanie bezpiecznych doświadczeń itp.).

18. Prace podlegające ocenie uczniowie będą przesyłać przez: platformę edukacyjną obowiązującą w placówce w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
19. Po zakończonym dziale programowym nauczyciel może przeprowadzić test/sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją powtórzeniową.
20. Nauczyciel nie zleca uczniowi zadań w postaci filmików utrwalających wizerunek ucznia.
21. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu.
22. Wychowawca powinien kontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, w przypadku niewystarczających postępów ucznia w nauce w okresie nauczania zdalnego lub braku uczestnictwa w lekcjach online.

III Organizacja zajęć z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

23. Zajęcia z logopedii oraz zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą prowadzone online w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć. Na wniosek ucznia lub rodzica /opiekuna prawnego zajęcia będą przeprowadzone stacjonarnie.

IV Monitorowanie frekwencji

24. Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w lekcjach online oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
25. Nieobecność ucznia na lekcji online jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym Vulcan;
26. W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesłać usprawiedliwienie wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.

27. Wychowawca przez cały okres zdalnego nauczania pełni dotychczasową rolę wychowawczo-opiekuńczą. Kontaktuje się ze swoimi wychowankami, koordynuje komunikację z innymi nauczycielami oraz wyjaśnia ewentualną przyczynę braku aktywności.

V Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami

28. W okresie nauczania zdalnego uczeń i rodzic mają prawo do konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia poprzez: dziennik elektroniczny Vulcan, lub platformę edukacyjną obowiązująca w placówce.

29. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic/prawny opiekun odbywać się będzie poprzez dziennik elektroniczny Vulcan, platformę edukacyjną przeznaczoną do pracy zdalnej w placówce.

30. Ewentualny harmonogram konsultacji udostępniony jest dla rodziców i uczniów w dzienniku elektronicznym Vulcan.

31. Podczas konsultacji prowadzonych z wykorzystaniem komunikatora obowiązuje zakaz nagrywania wypowiedzi i obrazu bez zgody jej autora.

VI Dokumentowanie pracy nauczyciela

32. Praca nauczyciela w okresie nauczania zdalnego jest dokumentowana na podstawie: bieżących wpisów w dzienniku elektronicznym Vulcan, raportów generowanych z e dziennika.

33. Nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia logopedyczne i zajęcia rewalidacyjne dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć specjalistycznych.

34. Pedagog, doradca zawodowy i nauczyciel bibliotekarz dostosowują swoją pracę do warunków nauki zdalnej uczniów, dokumentując pracę w swoich dziennikach oraz w kartach dokumentowania pracy nauczyciela.

VII Postanowienia końcowe

35. Niniejszy Regulamin obowiązuje uczniów i nauczycieli w okresie nauczania zdalnego.
36. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy Statutu Szkoły.
37. Zajęcia praktyczne realizowane będą zgodnie z aktualnymi wytycznymi sanitarnymi.

Rozdział 17
Postanowienia końcowe

§ 64

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 65

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 66

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły .
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po trzech zmianach Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Załącznik 1

REGULAMIN REALIZACJI KURSU PRAWA JAZDY W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA IZBY RZEMIEŚLNICZEJ W RYBNIKU.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 991).

Zasady realizacji kursu prawa jazdy w szkole (omówienie § 3 pkt 11 Statutu BSISIR w Rybniku)

Zgodnie z zapisami rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 roku szkoła zapewnia w ramach realizacji podstawy programowej w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik, przygotowanie uczniów do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego Prawa Jazdy w zakresie kategorii B, którego warunki są określone w regulaminie.

WARUNKI OTRZYMANIA PRAWO JAZDY BEZ KOSZTÓW

1. W KLASIE I - FREKWENCJA MIN 70% , ZACHOWANIE MIN. POPRAWNE, AKTUALNA UMOWA O PRAKTYKĘ
2. W KLASIE II - FREKWENCJA MIN 70% , ZACHOWANIE MIN. POPRAWNE, AKTUALNA UMOWA O PRAKTYKĘ
3. W KLASIE III - FREKWENCJA MIN 70% , ZACHOWANIE MIN. POPRAWNE, AKTUALNA UMOWA O PRAKTYKĘ

- Jeżeli w każdej klasie będą spełnione WSZYSTKIE 3 warunki uczeń nie ponosi żadnych kosztów związanych z realizacją kursu prawo jazdy.
- W przypadku jeżeli w jednej klasie uczeń nie spełni ww. warunków pokrywa 1/3 kosztów związanych z realizacją kursu prawo jazdy
- W przypadku jeżeli w dwóch klasach uczeń nie spełni ww. warunków pokrywa 2/3 kosztów związanych z realizacją kursu prawo jazdy
- W przypadku jeżeli uczeń w żadnej klasie nie spełni ww. warunków pokrywa całość kosztów związanych z realizacją kursu prawo jazdy

Statut wchodzi w życie z dniem ……..

Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej
nr …….
z dnia ……

Statut przyjęty i zatwierdzony Uchwałą Zarządu Izby Rzemieślniczej w Rybniku
nr ……..
z dnia …….