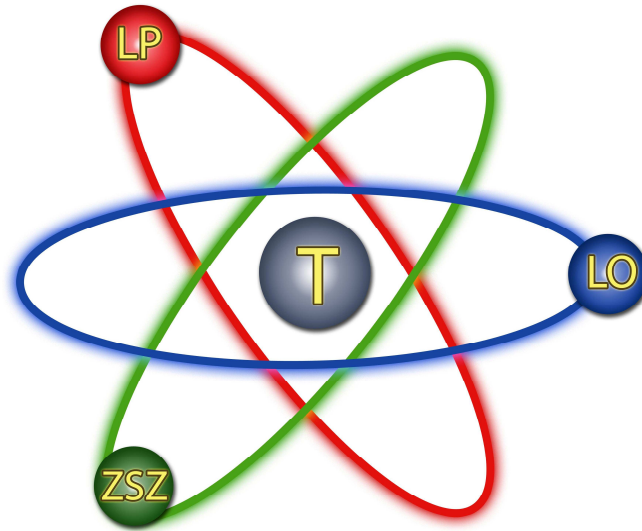


Załącznik do uchwały nr .../2021/2022
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2
z dnia 30.09.2021 r.



**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY
I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Otwocku**

Tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 30.09.2021 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE	2
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ IV NADZÓR PEDAGOGICZNY	10
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ VIa MONITORING WIZYJNY	22
ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA UCZNIÓW	23
ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH I PRZYJĘĆ DO KLAS PROGRAMOWO WYŻSZYCH	24
ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	26
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	40
ROZDZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	42
ROZDZIAŁ XII ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM	42
ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA WOLONTARIATU.....	43
ROZDZIAŁ XIV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	44
ROZDZIAŁ XV NAGRODY I KARY.....	47
ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA IDENTYFIKACYJNE I ADMINISTRACYJNE	50
ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	51

ROZDZIAŁ I
INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Otwocku, Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Otwocku, 05 - 400 Otwock, ul. Pułaskiego 7.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Otwocku jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych.

3. uchylony

4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uprawnia do kontynuowania kształcenia w szkole branżowej II stopnia lub liceum dla dorosłych począwszy od klasy II.

5. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

6. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, kucharz, cukiernik, piekarz, sprzedawca, stolarz, ślusarz, elektryk i innych.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Otwocku;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 w Otwocku.
- 5) nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć prowadzenie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatu Otwockiego z siedzibą: ul. Górna 13, 05 - 400 Otwock.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§ 4

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z:

- 1) dotacji;
- 2) dobrowolnych wpłat rodziców uczniów;
- 3) projektów unijnych;
- 4) ze spadków, zapisów i darowizn;
- 5) wynajmu pomieszczeń i obiektów;
- 6) wynajmu powierzchni reklamowej;
- 7) opłat za duplikaty dokumentów;
- 8) prowadzonych usług;
- 9) odsetek bankowych od ośrodków finansowych.

§ 5

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

§ 6

Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwienie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 6) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 9) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 10) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 wykonywane są w szczególności poprzez :

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 4) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 7) organizowanie kształcenia w zawodzie;
- 8) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 9) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
- 10) organizowanie lekcje religii i etyki do wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) organizowanie lekcji wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 8

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 9

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Uczniom tym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

ROZDZIAŁ III **ORGANY SZKOŁY**

§ 10

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, który jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 2;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 2;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 2;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 2;

§ 11

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z:

- 1) Radą Pedagogiczną;
- 2) Radą Rodziców;
- 3) Samorządem Uczniowskim.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim, przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących na wniosek zespołu;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 12) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.

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

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały na drodze administracyjnej w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.

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

3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 13

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 2 oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania nowych kierunków kształcenia;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
- 2) 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;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizowania uchwał rady;
- 2) tworzenia życzliwej atmosfery, dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 3) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) realizacji uchwał rady;
- 2) współtworzenia życzliwej atmosfery;
- 3) przestrzegania przepisów prawa oświatowego;
- 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rady;
- 6) zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ustępie 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

14. W sytuacji nadzwyczajnej, regulowanej przez odrębne przepisy lub innej, uznanej decyzją Dyrektora Szkoły, posiedzenie Rady Pedagogicznej może odbywać się zdalnie z wykorzystaniem korespondencji w dzienniku elektronicznym lub innego narzędzia komunikacji wskazanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdej). Są oni wybierani w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców danego oddziału, w których to wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 15

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

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu i szkolnej rady wolontariatu;
- 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16

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 planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

- 1) konflikt Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
- 2) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
- 3) konflikt Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
 - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 17

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 18

1. Nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole sprawują Dyrektor Szkoły oraz inni nauczyciele pracujący na stanowiskach kierowniczych. Formami nadzoru pedagogicznego są:

- 1) ewaluacja;
- 2) kontrola;
- 3) wspomaganie;
- 4) monitorowanie.

2. Nadzór pedagogiczny polega na:

- 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
- 2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy.

3. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 2 jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym.

4. Plan nadzoru, o którym mowa w ustępie 2 zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;

- 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, o których mowa w §19 ust. 1, punkt 3.

5. Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor Szkoły przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

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.

§ 21

Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Obowiązuje zasada przybliżonej równej liczby realnych dni nauki w poszczególnych semestrach. Podział ten ustala się na organizacyjnej radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny, stosowną uchwałą.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym opracowuje Dyrektor Szkoły w oparciu o szkolne plany nauczania oraz plan finansowy szkoły w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.

2. Arkusze organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych.

3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

5. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

6. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego (Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania).

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły są oddziały, w których uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, objętych planem nauczania.

2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

- a) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
- b) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

3. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się na zasadach zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 24

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej (w tym dydaktyczno - wyrównawcze), zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia rewalidacyjne.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 55 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych - 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócony czas pracy – lekcje 30 – minutowe.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 25

1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na warsztatach szkolnych, w pracowniach szkolnych, na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką lub pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą.

3. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, wiedzę w kształceniu zawodowym teoretycznym zdobywają na kursach zawodowych w centrach kształcenia zawodowego, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2 dni w tygodniu w klasie pierwszej i 3 dni w klasie drugiej i trzeciej.

§ 26

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych i graficznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów elektrycznych i elektroenergetycznych;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 6) zespół nauczycieli języków obcych;
- 7) zespół nauczycieli przedmiotów logistycznych;
- 8) uchylony

2. W szkole działają zespoły zadaniowe:

- 1) zespół do spraw opracowania koncepcji pracy szkoły oraz aktualizacji statutu szkoły;
- 2) zespół do spraw badania losów absolwentów;
- 3) zespół do analizy wyników egzaminu maturalnego;
- 4) zespół do analizy wyników egzaminu zawodowego;
- 5) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej szkoły;
- 6) zespół do spraw promocji szkoły;
- 7) zespół do spraw programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 8) zespół wychowawczy;
- 9) zespół do spraw zwiększania kompetencji cyfrowych nauczycieli;
- 10) komisja stypendialna.

3. Pracą zespołu przedmiotowego i zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 3) korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami, a także między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 4) wymiana doświadczeń w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) analiza wyników nauczania i wyników egzaminów;
- 6) opracowanie jednolitych kryteriów oceniania dla tych samych poziomów;
- 7) ustalanie wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne;
- 8) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

5. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą wychowawcy oddziałów oraz pedagog i psycholog.

6. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

7. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy wychowawców klas;
- 2) opracowywanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 3) podejmowanie rozwiązań z zakresu zadań opiekuńczo - wychowawczych szkoły;
- 4) ustalanie zasad i form współpracy ze środowiskiem;
- 5) rozstrzyganie spraw socjalno – bytowych uczniów.

8. 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.

9. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

10. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
- 2) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
- 3) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 4) ustalenie zasad pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów przy współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 5) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 6) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§ 27

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, pełni rolę dydaktycznego centrum informacji i komunikacji osobowej. Biblioteka wspomaga także edukację kulturalną i informacyjną uczniów, służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli, w tym doskonaleniu ich warsztatu pracy, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

2. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:

- 1) gromadzenie księgozbioru, czasopism, gazet codziennych i innych dokumentów, uwzględniając potrzeby szkoły i zainteresowania młodzieży;
- 2) opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, wydzielanie księgozbioru podręcznego);
- 3) udostępnianie i wypożyczanie książek i prasy;
- 4) konserwowanie księgozbioru;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (lekcji bibliotecznych), udzielanie pomocy w wyborze lektury;

- 6) udzielanie informacji o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek;
 - 7) popularyzacja nowości wydawniczych w czyteln i gablotach;
 - 8) przygotowywanie:
 - a) rocznych planów pracy biblioteki,
 - b) sprawozdań z realizacji tych planów,
 - c) statystyki czytelnictwa,
 - d) prowadzenie dokumentacji,
 - 9) praca z młodzieżą – w tym z łącznikami klas z biblioteką;
 - 10) współpraca z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozpoznania ich potrzeb i zainteresowań młodzieży;
 - 11) organizowanie współpracy uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracy z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
3. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM):
- 1) uczniowie mają dostęp do informacji internetowych i komunikacyjnych;
 - 2) uczniowie mają możliwość wyszukiwania i korzystania z zasobów internetowych do celów edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i ICIM, korzystania ze zbiorów oraz główne założenia pracy pedagogicznej nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki.

§ 28

1. W szkole działa gabinet lekarski.
2. Czas pracy i zakres obowiązków lekarza i pielęgniarki normuje Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Otwocku (medycyna szkolna) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 29

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, opiekuńczej i innowacyjnej 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.

§ 30

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 31

1. Kierowniczymi stanowiskami w szkole są również:
 - 1) Wicedyrektor Zespołu Szkół Nr 2 d/s dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół Nr 2 d/s zawodowych;
 - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego Zespołu Szkół Nr 2;
 - 4) Kierownik Gospodarczy Zespołu Szkół Nr 2.

2. Wyżej wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowisk kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wicedyrektorzy wykonują powierzone przez Dyrektora Szkoły obowiązki w zakresie realizacji celów i zadań szkoły określonych w prawie oświatowym i Statucie Szkoły, w szczególności:

- 1) wspierają Dyrektora w zarządzaniu szkołą;
- 2) kierują działalnością szkoły pod nieobecność Dyrektora;
- 3) sprawują nadzór pedagogiczny we wskazanych przez Dyrektora obszarach.

§ 32

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

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) Kierownik Gospodarczy;
- 2) specjalista (ds. kadr);
- 3) specjalista;
- 4) robotnik do pracy lekkiej;
- 5) starszy rzemieślnik;
- 6) majster;
- 7) szatniarz.

4. Zakresu przydziału obowiązków pracowników obsługi dokonuje Kierownik Gospodarczy.

5. Do zadań pracowników administracyjnych, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 5) pozostałe obowiązki w/w pracowników określa regulamin pracy obowiązujący w szkole;

6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie ładu, porządku i czystości w całym budynku szkolnym oraz na terenie należącym do szkoły;
- 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości na swoim odcinku pracy;
- 3) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników obsługi określa regulamin pracy obowiązujący w szkole oraz zakresy czynności przygotowywane zgodnie z tym regulaminem.

7. Kierownik Gospodarczy jest członkiem kierownictwa szkoły i reprezentuje pracowników obsługi. Jest bezpośrednim ich przełożonym, ocenia ich pracę, wnioskuje o ich awanse, premie, decyduje o dziennym, tygodniowym i rocznym harmonogramie ich pracy.

8. Kierownik Gospodarczy odpowiada za sprawną organizację pracy podległych mu pracowników obsługi szkoły.

9. Kierownik Gospodarczy odpowiada w szczególności za:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 1) sprawną obsługę kancelaryjno - biurową;
- 2) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej w archiwum;
- 3) doposażenie szkoły w druki i materiały niezbędne do prowadzenia dokumentacji;
- 4) zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i pieczęcie;
- 5) realizowanie zakupów w sposób zgodny z przepisami prawa;
- 6) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej pomocy naukowych, budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 7) bezpieczne warunki nauki i pracy, w tym dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zabezpieczenie kluczy od wyjść ewakuacyjnych i na dach szkoły;
- 8) zieleń i otoczenie szkoły.

10. Szczegółowe zakresy zadań kierownika gospodarczego i pracowników niepedagogicznych znajdują się w kadrach szkoły.

§33

1. Zadania i kompetencje Wicedyrektora d/s dydaktyczno - wychowawczych. Wicedyrektor d/s dydaktyczno - wychowawczych w szczególności:

- 1) organizuje pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą w szkole;
- 2) układa i publikuje tygodniowy plan zajęć dydaktycznych;
- 3) przygotowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) sprawuje nadzór nad procesem nauczania, wychowania i opieki w szkole,
- 5) nadzoruje i kontroluje systematycznie prawidłowość prowadzenia dokumentacji i rytmiczność wystawiania ocen przez nauczycieli;
- 6) nadzoruje i koordynuje pracę zespołów przedmiotów ogólnokształcących;
- 7) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz podręczników;
- 8) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie planów pracy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i wychowawców;
- 9) współpracuje z Wicedyrektorem ds. zawodowych w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
- 10) nadzoruje opracowanie, aktualizowanie i przestrzeganie Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 11) przygotowuje, organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów maturalnych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) nadzoruje i odpowiada za właściwą organizację wyjść/wyjazdów i wycieczek uczniów;
- 13) nadzoruje organizację i funkcjonowanie, a także wyjścia pocztu sztandarowego;
- 14) sprawuje nadzór nad pracą i dokumentacją pedagogów szkolnych;
- 15) nadzoruje opracowanie i realizację programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 16) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
- 17) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 18) nadzoruje awans zawodowy nauczycieli, uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 19) nadzoruje pracę zespołu wychowawczego szkoły;
- 20) odpowiada za organizację, propagowanie i dokumentowanie działań związanych z konkursami i olimpiadami;
- 21) organizuje, nadzoruje przebieg uroczystości szkolnych i okolicznościowych;
- 22) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 23) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

2. Zadania i kompetencje Wicedyrektora d/s zawodowych. Wicedyrektor d/s zawodowych w szczególności:

- 1) nadzoruje i koordynuje pracę zespołów przedmiotów zawodowych;
- 2) przygotowuje, organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) przygotowuje zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycję składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 4) przygotowuje zgodnie z obowiązującym prawodawstwem harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 5) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
- 6) koordynuje wspólnie z kierownikiem szkolenia praktycznego wdrażanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;
- 7) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego we wszystkich sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu;
- 8) organizuje i nadzoruje właściwe wyposażenie i funkcjonowanie pracowni przedmiotów zawodowych;
- 9) nadzoruje dyscyplinę pracy nauczycieli;
- 10) nadzoruje działania związane z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej szkoły;
- 11) organizuje i nadzoruje promocję szkoły;
- 12) nadzoruje prace Samorządu Szkolnego;
- 13) współpracuje z Wicedyrektorem ds. dydaktyczno - wychowawczych w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
- 14) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
- 15) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 16) organizuje i kieruje pracami związanymi z naborem uczniów do klas pierwszych;
- 17) przygotowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas nieobecności drugiego Wicedyrektora;
- 18) współdziała w przygotowaniu planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny.

3. Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego. Kierownik Szkolenia Praktycznego w szczególności:

- 1) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu;
- 2) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 3) współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu;
- 4) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie do przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami;
- 5) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji;
- 6) nadzoruje realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 7) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu;
- 8) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP;
- 9) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;

- 10) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
- 11) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami - kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe;
- 12) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku;
- 13) spotyka się z pracodawcami w celu przedstawienia kandydatów na praktyczną naukę zawodu oraz omawia warunki realizacji;
- 14) ustala wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników;
- 15) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiający obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
- 16) współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego;
- 17) formułuje wnioski odnośnie do usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
- 18) proponuje uczniom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 19) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy również:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 24) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 25) realizować obowiązkowe szkolenia branżowe dla nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, które mają na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy;
- 26) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 35

Szkoła posiada szkolny zestaw programów i podręczników:

- 1) każdy nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 3) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości do 15 lipca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 36

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tacy jak: pedagog, psycholog, doradca zawodowy.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla naszego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 8) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

§ 37

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) kierowanie się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i poszanowanie jego godności osobistej.

4. Realizując powyższe zadania wychowawca:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 1) otacza indywidualną opieką wychowanków;
- 2) rozpoznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą;
- 3) wspiera uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych;
- 4) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań i słabym w pokonywaniu trudności z przyswojeniem wiedzy;
- 5) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami imprezy wewnątrzszkolne i wycieczki;
- 7) koordynuje działania wychowawczo – opiekuńcze innych nauczycieli uczących w klasie;
- 8) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabym, pracy z uczniami zdolnymi oraz działań wychowawczych wobec uczniów i współpracuje z dyrekcją i pedagogiem szkolnym w sprawach trudnych.

5. Oprócz tego wychowawca:

- 1) wnioskuje o pomoc materialną lub specjalistyczną dla uczniów;
- 2) ustala ocenę z zachowania (w porozumieniu z zespołem klasowym i innymi nauczycielami) i przedstawia ją Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia;
- 3) przygotowuje analizy wyników nauczania i zachowania uczniów oraz sprawozdania na posiedzenia klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
- 4) wnioskuje o nagrody i kary dla swoich uczniów;
- 5) wyraża swoją opinię o uczniu (w razie potrzeby na piśmie);
- 6) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną (dziennik lekcyjny, arkusze ocen);
- 7) ciągle sprawdza i analizuje stopień wywiązywania się jego wychowanków z obowiązków szkolnych oraz podejmuje zdecydowane działania wobec stwierdzonych zaniedbań w tym zakresie.

§ 38

1. Przedstawiciele rodziców i uczniów danego oddziału mają prawo przedstawić Dyrektorowi Szkoły swoją opinię na temat wyboru wychowawcy lub wniosek o jego zmianę.

2. Dyrektor Szkoły w takiej sytuacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

§ 39

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów bez opieki podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz wysyłanie uczniów w trakcie lekcji w celu załatwienia innych spraw.

3. Po zakończonych zajęciach nauczyciel wychodzi z sali ostatni sprawdzając stan pomieszczenia.

4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje opiekun lub opiekunowie na podstawie regulaminu organizowania wycieczek.

5. Podczas przerw między lekcjami, a także przed rozpoczęciem zajęć za bezpieczeństwo młodzieży oraz stan budynku odpowiedzialność ponoszą nauczyciele dyżurni zgodnie z planem dyżurów ustalonym w każdym roku szkolnym.

6. Za ogólny stan zadań opiekuńczych w szkole w danym dniu odpowiada nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą zgodnie z grafiką dyżurów kadry kierowniczej.

7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

- 1) dbałość o spokojną atmosferę na danym odcinku (nieopuszczanie do wrzasków, gonitw, bójek itp.);
- 2) dbałość o czystość korytarzy;
- 3) kontrola sanitariatów i zwracanie uwagi na zachowanie się młodzieży w łazienkach;

- 4) informowanie o występujących problemach członka zespołu kierowniczego pełniącego dyżur w danym dniu;
- 5) pełnienie dyżurów w sposób aktywny, rozwiązywanie sytuacji trudnych na poszczególnych odcinkach.
 8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa odrębny regulamin.
 9. W razie zaistnienia jakiegokolwiek wypadku podczas zajęć lekcyjnych lub na przerwie nauczyciel będący jego świadkiem jest zobowiązany zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły lub w przypadku jego nieobecności Wicedyrektorowi Szkoły. Sposób postępowania powypadkowego zawiera szczegółowa procedura.

§ 40

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 VIa
MONITORING WIZYJNY

§40a

1. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.
 7. Szczegółowe informacje dotyczące monitoringu wizyjnego w szkole zawiera wewnętrzna procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ VII
WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI W SPRAWACH
KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA UCZNIÓW

§ 41

1. Podczas spotkań z rodzicami wychowawca klasy zapoznaje rodziców:
 - 1) z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły;
 - 2) ze statutem szkoły;
 - 3) z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 4) z procedurami przeprowadzania egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Ponadto wychowawca klasy jest zobowiązany na bieżąco:
 - 1) informować rodziców o postępach ucznia w nauce lub ewentualnych trudnościach oraz o zachowaniu ucznia;
 - 2) informować rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjną końcoworoczną radą pedagogiczną na zebraniach z rodzicami lub drogą elektroniczną;
 - 3) rozpoznawać środowiska uczniów, ich problemy rodzinne i zdrowotne;
 - 4) rozpoznawać przyczyny trudności w nauce i zachowaniu oraz wspierać i pomagać rodzicom w przezwyciężeniu ich;
 - 5) kierować rodziców do pedagoga szkolnego w sprawach trudnych na bieżąco informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.

§ 42

1. Częstotliwość spotkań z rodzicami:
 - 1) zebranie rodziców uczniów klas pierwszych z dyrekcją szkoły i wychowawcą oraz rodziców uczniów pozostałych klas z wychowawcą we wrześniu;
 - 2) zebranie w połowie każdego okresu;
 - 3) zebranie na co najmniej dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 4) zebranie po zakończeniu I okresu.
2. Terminy zebrań każdorazowo określa Dyrektor Szkoły podając je do wiadomości Radzie Pedagogicznej i uczniom.
3. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie rodziców swojej klasy poza wymienionymi terminami, jeśli wymaga tego sytuacja lub zaistniałe problemy.
 - 3a. W sytuacji nadzwyczajnej, regulowanej przez odrębne przepisy lub innej, uznanej decyzją Dyrektora Szkoły, terminy zebrań z rodzicami mogą ulec zmianie. Dopuszcza się wówczas również wykorzystanie innej niż osobistą formę kontaktu w celu przekazania informacji, wymiany spostrzeżeń czy zacieśnienia współpracy:
 - 1) korespondencja w dzienniku elektronicznym;
 - 2) korespondencja z wykorzystaniem komunikatora internetowego;
 - 3) rozmowa lub wideorozmowa z wykorzystaniem komunikatora internetowego;
 - 4) rozmowa telefoniczna.

4. Kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli odbywają się przez cały rok w godzinach pracy w szkole, w razie niemożności przyścia rodzica do szkoły mogą to być kontakty telefoniczne lub przez dziennik elektroniczny.

5. Kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym odbywają się w ramach godzin pracy ustalanych rokrocznie (w tym również w godzinach popołudniowych).

6. Kontakty rodziców z Dyrektorem Szkoły (z Wicedyrektorem) odbywają się:

- 1) podczas dyżurów Dyrektora Szkoły (Wicedyrektora);
- 2) podczas zebrań;
- 3) poprzez telefoniczne umówienie się na rozmowę.

§ 43

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce oraz ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) angażowania się w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych;
- 6) wyrażania i przekazywania szkole i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły, jej pracowników.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczyć we wszystkich zebraniach klasowych;
- 2) reagować na wezwania wychowawcy lub innego nauczyciela do szkoły w celu zapoznania się z problemami dotyczącymi ich dziecka;
- 3) w razie potrzeby regularnie (na bieżąco) kontaktować się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w celu kontrolowania postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) współpracować z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym w sytuacjach trudnych w celu przezwyciężania problemu;
- 5) ujawniać wychowawcy klasy szczegóły dotyczące stanu zdrowotnego ucznia w przypadku, kiedy choroba ta zagraża bezpieczeństwu ucznia w szkole, narusza jego normalne funkcjonowanie oraz wymaga udzielenia natychmiastowej pomocy;
- 6) naprawiać na koszt własny szkody powstałe w wyniku złośliwej dewastacji mienia szkolnego, której dopuściło się ich dziecko;
- 7) systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego: analizować oceny i frekwencję dziecka, czytać ogłoszenia, odbierać wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły, a w sytuacji nauczania zdalnego monitorować przebieg procesu nauczania i motywować ucznia do systematycznej pracy.

3. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

4. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie wójta gminy, burmistrza, prezydenta miasta, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH I PRZYJĘĆ DO KLAS
PROGRAMOWO WYŻSZYCH

§44

1. Rekrutacja uczniów do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 odbywa się zgodnie z aktualnym zarządzeniem Kuratora Oświaty w Warszawie, który decyduje o formie rekrutacji na terenie województwa mazowieckiego.

2. O przyjęcie do klas pierwszych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci szkół podstawowych.

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają we właściwych terminach wymagane dokumenty określone w regulaminie rekrutacji.

§45

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną. Przewodniczącym komisji jest Wicedyrektor szkoły.

2. Komisja przeprowadza rekrutację w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

3. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:

- 1) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji;
- 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno - kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie;
- 3) ustala i ogłasza listę kandydatów przyjętych do klas pierwszych danego typu szkoły;
- 4) sporządza i podpisuje protokół postępowania kwalifikacyjnego po każdym etapie.

§46

1. O przyjęciu kandydata do szkoły branżowej I stopnia decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem preferencji wynikających z odrębnych przepisów.

2. Kandydaci dodatkowo dołączają zaświadczenie lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

3. Do klas wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia kandydat zobowiązany jest dołączyć oświadczenie pracodawcy o wyrażeniu zgody na przyjęcie ucznia na praktyczną naukę zawodu.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa regulamin, który jest opracowywany na podstawie zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§47

Terminarz prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej ustala na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły na podstawie zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§48

1. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów, po ewentualnym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku wystąpienia różnic programowych, decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii nauczycieli przedmiotów, z których wystąpiły te różnice oraz szczegółowo określa sposób ich uzupełnienia i terminy zaliczenia.

§ 49

1. Szkoła przyjmuje uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów obywateli polskich powracających z zagranicy zgodnie zobowiązującymi przepisami na podstawie wymaganej dokumentacji.

2. W razie potrzeby szkoła organizuje dodatkowe zajęcia z języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze oraz naukę języka i kultury kraju pochodzenia w celu podtrzymania poczucia tożsamości narodowej.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny;
- 2) rozpoznawaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być:

- 1) jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) systematyczne – ocena śródroczna (roczna) winna być wystawiona w oparciu o co najmniej cztery oceny cząstkowe (jedynie przy wymiarze tygodniowym jednogodzinnym dopuszcza się mniejszą liczbę ocen);
- 3) różnorodne (w różnych formach), nauczyciel powinien stosować różnorodne formy kontroli opanowania wiedzy i umiejętności;
- 4) obiektywne;
- 5) dostosowane do możliwości intelektualnych ucznia, nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

4. uchylony

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według sześciostopniowej skali ocen;

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania tych osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Ogólne wymagania edukacyjne:

- 1) stosowanie wiadomości w typowych sytuacjach;
- 2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach;
- 3) znajomość faktów i pojęć;
- 4) umiejętność interpretacji i uzasadniania;
- 5) umiejętność pracy w grupie;
- 6) umiejętność samooceny;
- 7) umiejętność samodzielnej pracy;
- 8) tempo przyswajania wiedzy.

8. Wprowadza się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne;
- 3) niezapowiedziane kartkówki sprawdzające wiedzę z zakresu dwóch ostatnich tematów;
- 4) krótkie zapowiedziane sprawdziany (kartkówki) weryfikujące wiedzę i przygotowanie ucznia z ostatnich trzech lekcji;
- 5) prace klasowe z większej partii materiału, prace klasowe powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 6) ćwiczenia praktyczne;
- 7) prace domowe;
- 7a) w sytuacji nauczania zdalnego dopuszcza się:
 - a) ocenianie wypowiedzi ustnych ucznia prezentowanych poprzez rozmowę lub wideorozmowę z wykorzystaniem komunikatora internetowego lub rozmowę telefoniczną,
 - b) ocenianie prac klasowych i kartkówek przeprowadzonych zdalnie poprzez strony internetowe w testach interaktywnych on-line,
 - c) ocenianie prac pisemnych, wypowiedzi pisemnych, prezentacji i prac z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania nadesłanych w formie elektronicznej przez komunikatory internetowe, dziennik elektroniczny czy pocztę elektroniczną;
- 8) inne.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia powinny być udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Formę udostępniania prac każdy nauczyciel ustala indywidualnie w przedmiotowych zasadach oceniania. Udostępnienie odbywa się poprzez wybrane przez nauczyciela formy:

- 1) przekazanie zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii;

- 2) udostępnienie oryginału pracy lub kopii pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców;
- 3) udostępnienie pracy w szkole w obecności nauczyciela;
- 4) udostępnienie kopii pracy z naniesionymi uwagami nauczyciela w wersji elektronicznej w pliku nieedytowalnym poprzez dziennik elektroniczny.

10. Prace o których mowa w ust. 9 można kopiować i fotografować za zgodą nauczyciela.

11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe nauczyciel uzasadnia ustnie na zajęciach lekcyjnych oraz w sytuacji nauczania zdalnego i innych wyjątkowych sytuacjach z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub komunikatora internetowego
- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności i wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej,
- 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej, końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
- 5) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- 6) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,
- 7) jeśli uczeń lub rodzic/prawny opiekun uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku i składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

14. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

- 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie opinii wydanej przez lekarza uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadkach zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.

17. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony(a)".

18. Na zajęciach z pracowni zawodowych stosuje się odrębne zasady oceniania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zawarte w przedmiotowym ocenianiu.

§ 51

1. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5.

3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1 pkt 6.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Dopuszcza się również stosowanie znaków i symboli świadczących o postępach ucznia:

- 1) np – nieprzygotowany;
- 2) nb – nieobecny;
- 3) bz – brak zadania;
- 4) nc - obecny niećwiczący.

5. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) prezentuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom wymagań edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania,

- b) twórczo rozwiązuje problemy - dostrzega je, podejmuje niekonwencjonalne sposoby rozwiązywania ich,
 - c) poszukuje, wykorzystuje i przetwarza informacje z różnych źródeł,
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
 - e) potrafi stosować metody i techniki negocjacyjne w rozwiązywaniu problemów,
 - f) posługuje się pięknym językiem ojczystym,
 - g) potrafi dokonać trafnej samooceny.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) prezentuje ugruntowaną wiedzę i umiejętności objęte materiałem nauczania,
 - b) przekazuje swoją wiedzę pewnie, posługując się klarownym i komunikatywnym językiem,
 - c) potrafi wiązać różne fakty i wiadomości oraz umie je zastosować w nowych, często nieznanym sytuacjach,
 - d) samodzielnie formułuje wnioski,
 - e) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, logiczny i precyzyjny,
 - f) wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem,
 - g) efektywnie współdziała w zespole, stymuluje w jakimś stopniu twórczą pracę w grupie.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagany materiał programowy,
 - b) potrafi stosować zdobytą wiedzę teoretycznie i praktycznie w większości sytuacji problemowych,
 - c) umiejętnie wyjaśnia różne zjawiska,
 - d) poprawnie formułuje wnioski,
 - e) wykazuje zainteresowanie wiedzą i poszukuje jej w różnych źródłach informacji,
 - f) skutecznie komunikuje się i efektywnie współpracuje w zespole,
 - g) sprawnie posługuje się językiem ojczystym,
 - h) łączy wiedzę z różnych przedmiotów.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) zna podstawowy materiał programowy i opanował przynajmniej zasadnicze jego treści,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o przeciętnym stopniu trudności,
 - c) zna podstawowe pojęcia,
 - d) potrafi skutecznie porozumiewać się w typowych sytuacjach,
 - e) wykorzystuje wiedzę w sposób odtwórczy.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował konieczną wiedzę i umiejętności oparte programem nauczania,
 - b) umie wykazać się wiedzą elementarną, rozwiązuje zadania o niskim stopniu trudności,
 - c) potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela,
 - d) nie wykazuje dostatecznego zainteresowania wiedzą,
 - e) mimo braków w wiadomościach i umiejętnościach ma możliwość uzyskania koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował minimum wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, a jego braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać prostego zadania,
 - c) mimo zachęt wykazuje obojętny albo wręcz lekceważący stosunek do zdobywania wiedzy,
 - d) jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji, nie odrabia prac domowych,
 - e) nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania.

§ 52

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie (roku szkolnym) z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali sześciostopniowej oraz oceny z zachowania również w skali sześciostopniowej (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne).

2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale sumą osiągnięć ucznia w danym okresie (roku szkolnym) określającą przyrost wiedzy i umiejętności ucznia.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.

4. W klasach odbywających zajęcia praktyczne, ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć i praktyk zawodowych ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe. W przypadku praktyk zawodowych ocenę tę zatwierdza Kierownik Szkolenia Praktycznego.

5. Termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.

6. Ustalana przez nauczyciela ocena negatywna w klasyfikacji rocznej może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń ucznia lub rodzica do Dyrektora Szkoły, po stwierdzeniu Dyrektora, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzonego przez komisję, powołaną przez Dyrektora Szkoły.

§ 53

1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej oraz oceny zachowania.

2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic.

3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

- 1) uzyskanie w ciągu okresu co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) właściwa postawa i praca na zajęciach.

4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

- 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) stopień respektowania zasad zachowania.

5. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 54

1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole, w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 2) Dyrektor Szkoły ustala termin sprawdzianu i w ciągu 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym terminie sprawdzianu;

- 3) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 1-5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń;
- 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji ucznia.
 2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
 - 3) Dyrektor Szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
 - 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
 - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji ucznia.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

2. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- 2) w przypadku oceny z zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. 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 oceny negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku oceny zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokoły, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia, zwiążłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwiążłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej to należy stworzyć uczniowi możliwość uzupełnienia braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Jeżeli uczeń nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, należy zorganizować w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i zdanie egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 57

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów może zdawać uczeń, który:

- 1) nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, ale po złożeniu pisemnej prośby własnej lub rodziców uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin;
- 3) realizuje indywidualny tok lub program nauki;
- 4) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły publicznej lub niepublicznej można przeprowadzić egzaminy klasyfikacyjne;
- 6) w przypadku przechodzenia ze szkoły niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej uczeń jest przyjmowany po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

3. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Egzamin z zajęć praktycznych, pracowni specjalistycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), mają formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
 - 3) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 4) Do protokołu dołącza się 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.
9. Egzamin poprawkowy.
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.
 - 3) Do protokołu dołącza się 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 58

1. Podsumowaniem pracy wychowawczo - opiekuńczej w klasie jest ustalenie śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4a. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

5. Na prośbę ucznia lub rodziców wychowawca jest zobowiązany uzasadnić wystawioną ocenę.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

8. Ocena zachowania nie ma wpływu na

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

10. Wychowawca na podstawie poniższych kryteriów ustala ocenę z zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie statutowe obowiązki, a ponadto spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - a) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
 - d) jest inicjatorem/współinicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- e) troszczy się o mienie szkoły, klasy i kolegów,
 - f) używa kulturalnego języka,
 - g) wobec innych jest koleżeński i życzliwy, pomaga słabszym w nauce i rozwiązywaniu problemów,
 - h) wyróżnia się wysoką kulturą osobista w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły,
 - i) dba o estetyczny wygląd własny, klasy i szkoły.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia postanowienia statutowe (zdarzają mu się odstępstwa) oraz spełnia poniższe kryteria:
- a) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
 - d) troszczy się o mienie szkoły, klasy i kolegów,
 - e) używa kulturalnego języka,
 - f) wobec innych jest koleżeński i życzliwy,
 - g) dba o estetyczny wygląd własny, klasy i szkoły,
 - h) zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się odstępstwa od postanowień statutowych i spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) ma co najwyżej 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b) systematycznie podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
 - c) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,
 - d) nie niszczy mienia szkoły, oddziału i kolegów,
 - e) używa kulturalnego języka,
 - f) wobec innych jest koleżeński,
 - g) dba o estetyczny wygląd własny, klasy i szkoły,
 - h) zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma najwyżej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b) niesystematycznie podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
 - c) nie podejmuje zaproponowanych mu prac na rzecz klasy i szkoły,
 - d) nie niszczy mienia szkoły, klasy i kolegów,
 - e) używa kulturalnego języka,
 - f) dba o estetyczny wygląd własny, klasy i szkoły,
 - g) zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma od 31 do 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - b) nie stosuje się do postanowień statutowych;
 - c) jest wulgarny wobec kolegów i pracowników szkoły;
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
 - e) niszczy mienie szkoły, oddziału i kolegów;
 - f) pali papierosy na terenie szkoły lub poza nią;
 - g) miał incydent z alkoholem na terenie szkoły lub podczas imprezy szkolnej;
 - h) używa urządzeń telekomunikacyjnych w celu nagrywania, fotografowania kolegów lub nauczycieli.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma powyżej 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - b) nie stosuje się do postanowień statutowych;
 - c) został przyłapany na:

- spożyciu alkoholu na terenie szkoły lub przebywaniu na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem substancji odurzających,
 - rozprawdzaniu środków odurzających lub używaniu ich,
 - wymuszaniu pieniędzy lub innych przedmiotów,
 - kradzieży,
- d) agresywnie zachowuje się wobec kolegów lub pracowników szkoły,
- e) zagraża innym swoim zachowaniem,
- f) w rażący sposób narusza godność drugiego człowieka,
- 7) W szczególnych sytuacjach wychowawca może podpisać z uczniem kontrakt dotyczący poprawy przez ucznia zachowania, z zastrzeżeniem ust.8, 9, 10.
- 8) Postanowienia kontraktu opracowuje wychowawca z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia, uczniem i pedagogiem.
- 9) Kontrakt może być zawarty w terminie umożliwiającym bezwzględne wykonanie wszystkich postanowień.
- 10) Kontrakt nie może dotyczyć oceny wzorowej.

11. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania stosuje się nadrzędne zasady nie ujęte w ust.1 - 9:

- 1) ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z pierwszego okresu, jeżeli w pierwszym semestrze uczeń otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra;
- 2) zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile szkoła została o nim poinformowana.

12. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania w stosunku do tej, jaka wynika z kryterium oceny, na podstawie osiągnięć ucznia w konkursach i zawodach oraz zaangażowania w pracę na rzecz szkoły i środowiska, na podstawie uwag pozytywnych odnotowanych w dzienniku elektronicznym.

§ 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Promocję do klasy programowo wyższej uzyskuje również uczeń, który pozytywnie zdał egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne lub uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na promowanie z jedną oceną negatywną po nie zdaniu egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 60

1. Rodzice ucznia są informowani o jego postępach w nauce podczas zebrań z nimi oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, a w sytuacji nauczania zdalnego według innych form kontaktu, o których mowa w § 42 ust. 3a. Zebrania z rodzicami odbywają się w połowie każdego okresu, po zakończeniu I okresu oraz na co najmniej 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są poinformować uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrania klasowego prowadzonego przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności i przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach własnoręcznym podpisem rodzica (prawnego opiekuna);
 - 3) w przypadku nauczania zdalnego ucznia i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
3. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą w celu uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania oraz potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.
4. uchylony
5. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 61

1. Ustala się następujące wewnętrzne zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (odpowiedzi ustne, kartkówki, prace klasowe):

- 1) uczeń ma prawo dwa razy w ciągu okresu zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu, a w przypadku przedmiotu nauczanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo – raz w ciągu semestru, uczeń informuje o tym fakcie nauczyciela w fazie wstępnej lekcji po sprawdzeniu listy obecności;
- 2) „kartkówka” obejmująca dwa ostatnie tematy może być przeprowadzona bez wcześniejszego zapowiadania i może być traktowana jako odpowiedź ustna;
- 3) praca klasowa obejmująca szerszy zakres materiału powinna być zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) w ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w danym tygodniu nie więcej niż trzy;
- 5) w jednym dniu mogą być 1 – 2 kartkówki;
- 6) w dniu, w którym jest praca klasowa, nie może być kartkówek;
- 7) uczeń nieobecny na pracy klasowej (nieobecność usprawiedliwiona) winien wykazać się znajomością materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.
- 8) jeśli z pracy klasowej lub kartkówki uczniowie uzyskają 70% ocen niedostatecznych, pracę należy powtórzyć, jeśli nauczyciel uzna, iż takie wyniki są efektem niezrozumienia danej partii materiału, a nie lenistwa uczniów.

2. uchylony

3. Ustala się następujące wewnętrzne zasady zwrotu ocenionych prac pisemnych:

- 1) praca klasowa powinna być oceniona w terminie do trzech tygodni od daty jej przeprowadzenia, a kartkówki po upływie trzech kolejnych lekcji z danego przedmiotu;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ocenę z pracy klasowej lub kartkówki;
- 5) prace klasowe i kartkówki są przekazywane uczniowi do wglądu;
- 6) nie przeprowadza się następnej pracy klasowej, jeśli poprzednia nie została oceniona i pokazana uczniom;

4. Wszystkie prace pisemne i elektroniczne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 62

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w szkole istnieją warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin.

2. W zakresie odbywania zajęć praktycznych szkoła współpracuje z zakładami pracy na terenie Otwocka, Warszawy i okolic.

3. Pracę warsztatów szkolnych i praktyczną naukę młodocianych nadzoruje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.

4a. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

6. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

7. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z odrębnymi przepisami.

8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

9. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.

10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umów między szkołą a zakładem. uchylony

11. Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) powinna precyzować w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę uczniów, z podziałem na grupy;
- 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu
- 6) formę praktycznej nauki zawodu;
- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia;
- 8) prawa i obowiązki stron;
- 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

12. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

13. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.

14. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:

- 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;

- 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
- 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli.

15. Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.

16. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.

16a. Uczeń będący młodocianym pracownikiem ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).

17. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt Kierownikowi Szkolenia Praktycznego i wychowawcy.

18. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego.

19. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i Kierownika Szkolenia Praktycznego o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy.

20. Uczeń będący młodocianym pracownikiem ma obowiązek dostarczyć do szkoły kopię wypełnionej i podpisanej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w nieprzekraczającym terminie do 30 września danego roku szkolnego. Niedostarczenie do szkoły umowy we wskazanym terminie jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu braku realizacji programu praktycznej nauki zawodu.

21. W przypadku rozwiązania umowy młodocianego pracownika, uczeń ma obowiązek dostarczyć w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia ustania poprzedniej umowy, kopię aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z nowym pracodawcą wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę. Niedostarczenie do szkoły kopii umowy we wskazanym terminie jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu braku realizacji programu praktycznej nauki zawodu.

22. W uzasadnionych przypadkach typu: rażące naruszenie przez pracodawcę przepisów Kodeksu Pracy, likwidacji stanowiska pracy lub zamknięcie zakładu pracy, uczeń może zwrócić się do Kierownika Szkolenia Praktycznego o zmianę miejsca odbywania zajęć praktycznych. Prośba taka musi być skierowana w formie pisemnej i złożona w sekretariacie szkoły.

23. Przebieg realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu podlega bieżącemu udokumentowaniu w „Dzienniczku praktycznej nauki zawodu”.

24. Dzienniczek praktycznej nauki zawodu podlega sprawdzeniu przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub wychowawcę klasy od 2 do 4 razy w ciągu roku szkolnego.

25. Dzienniczek praktycznej nauki zawodu na koniec roku szkolnego jest oddawany do Kierownika Szkolenia Praktycznego.

26. W przypadku nagłej choroby młodociany pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

Nieobecność spowodowana chorobą pracownik młodociany niezwłocznie usprawiedliwia przesyłanym przez lekarza drukiem elektronicznym L4.

27. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktycznej nauce zawodu jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do rozwiązania przez pracodawcę umowy bez wypowiedzenia, z winy pracownika.

28. Młodociani pracownicy, dla których szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego realizują doksztalcenie teoretyczne w zakresie danego zawodu na turnusach doksztalcenia teoretycznego.

29. Turnusy doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników są prowadzone przez centrum kształcenia zawodowego.

30. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.

31. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcenia teoretycznego. Kopię zaświadczenia organizator turnusu (lub uczeń) przekazuje do szkoły.

32. Koszt podróży, zakwaterowania i wyżywienia związane z wyjazdem i pobytem w internacie w czasie trwania turnusu pokrywa młodociany.

§ 62a

1. Uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Podczas stażu uczeń realizuje ustalony program nauczania zawodu.

3. Program nauczania zawodu na czas stażu ustalają podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia. Ustalają również dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu oraz zakres zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.

4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia pisemną umowę o staż.

5. Uczeń po odbyciu stażu może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

6. Uczeń na stażu otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony postanowią inaczej.

7. Miesięczne świadczenie pieniężne za staż nie może przekroczyć wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

8. Okres stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

9. Uczniowie mogą odbywać staż również w okresie ferii letnich lub zimowych.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy.

11. Uczniowie mogą odbywać staż w systemie zmianowym, ale dla uczniów poniżej 18 lat staż nie może wypadać w porze nocnej.

12. Umowa o staż uczniowski powinna precyzować w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;

6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

13. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w branżowej szkole I stopnia.

14. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje opiekun stażu wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż.

15. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w odrębnych przepisach.

16. Podmiot przyjmujący uczniów na staż zapewnia stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną oraz warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z odrębnymi przepisami.

17. Uczeń po odbyciu stażu otrzymuje od podmiotu przyjmującego na staż zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 63

1. Szkoła posiada Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSZD), który określa działania podejmowane w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno - pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat. Program Doradztwa Zawodowego jest tworzony na początku każdego roku szkolnego.

4. Za przygotowanie i realizację programu Doradztwa Zawodowego odpowiada doradca zawodowy.

5. Program jest dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

6. Program Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument szkolny.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM

§ 64

1. Z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może korzystać każdy uczeń szkoły, którego rodzice zgłoszą taką potrzebę.

2. Do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dziecko mogą zgłosić tylko jego rodzice lub opiekunowie prawni.

3. Rodzice mogą wnosić do Dyrektora Szkoły o uzyskanie na piśmie informacji (sposrżeń) dotyczących dziecka w celu przedłożenia w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 65

W przypadku przeciwdziałania patologiom społecznym oraz wszelkim formom demoralizacji szkoła współpracuje z:

- 1) Powiatową Komendą Policji w zakresie;
 - a) organizowania prelekcji z udziałem pracownika Komendy Policji,
 - b) organizowania akcji prewencyjnych na terenie szkoły (między innymi z udziałem psa policyjnego),
 - c) wymiany informacji w sytuacjach, gdy w grę wchodzi bezpieczeństwo i życie ucznia,
 - d) w przypadku popełnionego przestępstwa przez wychowanka szkoły (zgłoszenie sytuacji do dyżurnego oficera Komendy Policji).
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie;
 - a) informowania rodziców i uczniów o możliwościach korzystania z opieki PCPR,
 - b) opiniowania zgłoszonych przypadków, wymagających interwencji placówki powiatowej.
- 3) Caritas – Polska w zakresie;
 - a) kierowania uczniów, rodziców, rodzin do ośrodka Caritas – dotyczy szeroko rozumianych sytuacji kryzysowych w rodzinie,
 - b) wymiany informacji w stosunku do osób, które zostały objęte obopólną opieką.
- 4) Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie powiatu w zakresie pomocy socjalnej dla uczniów;
 - a) dożywiania,
 - b) poprawy warunków życia,
 - c) poprawy warunków do nauki,
 - d) niesienia wsparcia pozytywnego.
- 5) Sądem Rodzinnym w zakresie;
 - a) wnioskowania do Sądu Rodzinnego w przypadku stwierdzenia u ucznia niepełnoletniego przejawów demoralizacji oraz braku prawnej opieki,
 - b) opiniowania wychowanka na wniosek Sędziego Sądu Rodzinnego.
- 6) zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi w zakresie;
 - a) opieki nad uczniami, którym przydzielono nadzór kuratora,
 - b) dyscyplinowania ucznia oraz motywowania go do podejmowania aktywności w dziedzinie życia społecznego.
- 7) Zarządem Regionalnym Polskiego Czerwonego Krzyża w Otwocku w zakresie kierowania uczniów i ich rodzin do pomocy i opieki przez PCK w formie przedłożenia pisma, w którym udokumentowana jest potrzeba pomocy oraz jej rodzaj na podstawie spostrżeń własnych kierującego i wywiadu środowiskowego.

ROZDZIAŁ XIII
ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 66

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) umożliwianie młodemu podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) pomoc rówieśnikom w sytuacjach trudnych;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
 - 6) organizacja lub pomoc w organizacji akcji charytatywnych;
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który:
- 1) złoży pisemną deklarację wraz z pisemną zgodą rodziców o przystąpieniu do Klubu Wolontariatu;
 - 2) bezinteresownie angażuje się na rzecz niesienia pomocy innym potrzebującym;
 - 3) systematycznie uczestniczy we wszystkich pracach Klubu;
 - 4) promuje ideę wolontariatu, aktywnie uczestniczy w szkoleniach.
4. Radę Klubu Wolontariatu wyłania się do 30 września każdego roku.
5. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym/dwóch przedstawicielach z poszczególnych poziomów oddziałów.
6. Opiekunem Klubu Wolontariatu jest nauczyciel, który wyrazi chęć i zgodę na pełnienie tej funkcji.
7. Rada Wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego. Udział w akcjach charytatywnych ogólnopolskich wymagają uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
9. Pozostałe zasady prowadzenia Szkolnego Klubu Wolontariatu określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 67

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej przez:
 - a) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podczas przerw śródlekcyjnych, poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z odrębnym regulaminem,
 - b) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podczas organizowanych przez szkołę wycieczek, wyjazdów, imprez szkolnych,
 - c) prowadzenie lekcji i pogadanek pedagogicznych uczących zachowania się w sytuacjach trudnych, unikania zagrożeń oraz uzależnień i demoralizacji,
 - d) indywidualne kontakty z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, Dyrektorem szkoły lub innymi nauczycielami w celu omówienia trudności, zagrożeń oraz uzyskania porady lub pomocy;
 - 3) poszanowania jego tożsamości, godności osobistej i prywatności;
 - 4) wolności, szacunku i nietykalności osobistej;
 - 5) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 6) ochrony zdrowia i wypoczynku;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania;

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
- 9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w zakresie wszystkich nauczanych przedmiotów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu swojej wiedzy;
- 11) uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny;
- 12) wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych pod kontrolą nauczyciela;
- 14) korzystania z księgozbioru bibliotecznego;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie szkolnym lub innych organizacjach działających w szkole;
- 16) w szczególnie trudnych przypadkach losowych uczniów ma prawo do pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców, ze środków budżetowych lub z funduszy pozaszkolnych w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 17) składania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 18) oceny z przedmiotów wyłącznie za wiedzę i umiejętności;
- 19) obiektywnej, zgodnej z ustalonymi kryteriami oceny swojego zachowania;
- 20) pomocy w nauce w przypadku trudności z opanowaniem materiału (pomoc koleżeńska, pomoc nauczyciela przedmiotu, powtórne odpytywania i możliwość poprawienia oceny negatywnej);
- 21) pomocy psychologicznej i pedagogicznej pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego oraz poradnictwa zawodowego;
- 22) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych i sportowych zgodnie z planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły;
- 23) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych (decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego).

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły. Zażalenie to powinno zawierać zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni od jego złożenia;
- 3) Dyrektor Szkoły może powierzyć rozpatrzenie zażalenia pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy klasy, jeżeli wymaga ono zebrania dodatkowych wyjaśnień i materiałów. W takim przypadku pedagog szkolny lub wychowawca klasy przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje Dyrektora o jego wynikach. Ostateczną decyzję o zasadności zażalenia podejmuje Dyrektor w terminie wymienionym w punkcie 2;
- 4) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia zażalenia oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.

§ 68

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne;
- 3) być przygotowanym do zajęć; posiadać podręcznik przedmiotowy i wymagane przez nauczyciela pomoce dydaktyczne, niezbędne do właściwego funkcjonowania na lekcji;
- 4) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

- a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - b) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:
 - a) nie ulegać nałogom,
 - b) w czasie przerw nie wychodzić poza teren szkoły,
 - c) przestrzegać regulaminu BHP w pracowniach przedmiotowych i w sali gimnastycznej,
 - d) do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu nie opuszczać budynku szkolnego bez zwolnienia się na podstawie pisemnej prośby rodziców u wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
 - 7) dbać o mienie szkoły (w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy uczeń zobowiązany jest do jej naprawienia);
 - 8) zachowywać czystość i porządek na terenie szkoły, zmieniać obuwie, okrycie wierzchnie pozostawiać w szafkach do tego przeznaczonych. Obuwie i okrycie wierzchnie uczeń odbiera z szafek po zakończonych zajęciach. Korzystanie z szafek reguluje odrębny regulamin;
 - 9) nosić identyfikator w widocznym miejscu i okazywać go na polecenie nauczyciela;
 - 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą. Usprawiedliwienie pisze rodzic, który złożył wzór podpisu u wychowawcy klasy;
 - 11) przedstawiać w formie pisemnej zwolnienia z lekcji (w czasie ich trwania). Zwolnienia w formie pisemnej dokonuje rodzic, który złożył wzór podpisu u wychowawcy. Uczeń ma obowiązek odpowiednio wcześniej poinformować o tym wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego. W razie nagłej konieczności uczeń może być zwolniony z zajęć po uprzednim skontaktowaniu się wychowawcy (lub pedagoga) z rodzicem i wyrażeniu przez niego zgody. Formę opuszczenia budynku szkoły przez ucznia (na przykład samodzielny powrót do miejsca zamieszkania lub odbiór przez rodzica) uzgadnia nauczyciel w bezpośredniej rozmowie z opiekunem ucznia;
 - 12) przestrzegać zakazu palenia papierosów i papierosów elektronicznych, picia alkoholu oraz posiadania i stosowania różnych używek (narkotyków) na terenie szkoły;
 - 13) dbać o schludny i estetyczny wygląd, godny ucznia szkoły. Strój uczniowski powinien być stosowny do miejsca i okoliczności. Codzienny strój nie powinien być prowokujący ani wyzywający;
 - 14) wykazywać się powściągliwością obyczajów, delikatnością uczuć, zdrową asertywnością i kulturą osobistą;
 - 15) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 16) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym). Nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia lub umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć.
2. W razie nieprzestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, w tym papierosa elektronicznego przez ucznia, nauczyciel ma prawo w/w urządzenia przekazać w depozyt do sekretariatu Dyrektora Szkoły.
 3. W/w urządzenia będą oddawane:
 - 1) pełnoletnim uczniom po zakończonych zajęciach;

- 2) rodzicom ucznia niepełnoletniego lub uczniom niepełnoletnim po zakończonych zajęciach na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica.
4. W sytuacji wprowadzenia nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - 1) codziennego logowania się do dziennika elektronicznego;
 - 2) odczytywania wiadomości z zadaniami wysyłanych przez nauczycieli uczących tego dnia zgodnie z planem lekcji;
 - 3) systematycznego wykonywania zadań, poleceń nauczycieli;
 - 4) stosowania się do procedur i regulaminów obowiązujących w czasie nauczania zdalnego, dbania o higienę pracy i bezpieczeństwo w sieci;
 - 5) w sytuacji braku możliwości realizowania zdalnego nauczania w formie elektronicznej – zgłosić ten fakt wychowawcy i realizować zadania sporządzone dla niego w wersji papierowej. Uczeń lub rodzic odbiera przygotowaną dla niego wersję papierową materiałów do samodzielnej realizacji raz w tygodniu, po uprzednim ustaleniu terminu z sekretariatem szkoły.

ROZDZIAŁ XV **NAGRODY I KARY**

§69

1. Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej przyznaje uczniom następujące nagrody:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem (w przypadku spełnienia warunków określonych w ust.2 niniejszego paragrafu);
- 2) stypendium szkolne, jeśli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z religii średnią co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego:
 - a) za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (średnia ocen – 4,0 lub wyżej i sprawowanie co najmniej dobre),
 - b) za aktywną i systematyczną pracę na rzecz szkoły lub klasy,
 - c) za udział i dobre wyniki w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych wewnątrzszkolnych i poza szkołą,
 - d) za 100% frekwencję na zajęciach szkolnych.

2. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

4. Szkoła może przyznawać uczniom stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

5. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym tak indywidualnie jak i w konkurencjach zespołowych

oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium.

6. Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).

7. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole Komisję Stypendialną.

8. Średnią ocen, o której mowa w ust. 5, ustala Komisja Stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze).

11. Wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

12. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

13. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§70

1. Udziela się następujących kar dla uczniów za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 3) obniżenie oceny z zachowania;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły na piśmie z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Rodzaj udzielonej kary uzależniony jest od wykroczenia uczniów.

3. Naganą Dyrektora może otrzymać uczeń, jeśli wcześniejsze upomnienia wychowawcy, Wicedyrektora lub Dyrektora nie spowodowały poprawy lub w przypadku dopuszczenia się poważnego czynu niezgodnego z regulaminem szkoły, jeżeli wykroczenie to zdarzyło się pierwszy raz.

4. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) notoryczne łamanie statutu szkoły pomimo wcześniejszego udzielania uczniowi kary upomnienia i nagany;
- 2) picia alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w niej pod jego wpływem;
- 3) posiadania, rozprowadzania i używania środków odurzających (narkotyków). Uczeń, u którego stwierdzono zażywanie narkotyków może warunkowo pozostać w szkole tylko w przypadku podjęcia natychmiastowego stosownego leczenia (udokumentowanego);
- 4) używania siły fizycznej w stosunku do drugiej osoby (uczeń, osoba dorosła);
- 5) wyłudzenia pieniędzy, zastraszanie oraz fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami lub koleżankami;
- 6) złośliwej dewastacji mienia szkolnego;
- 7) udowodnionej kradzieży mienia szkolnego lub własności kolegów;
- 8) niedotrzymania umowy kontraktu, dotyczącej nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 w Otwocku
Otwock, ul. Pułaskiego 7

4a. Uczeń, będący młodocianym pracownikiem, może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły w trybie natychmiastowym, w przypadkach określonych w § 62 ust. 20 i ust. 21.

5. W przypadku złośliwej dewastacji mienia szkolnego oprócz poniesienia kary regulaminowej uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody na koszt własny lub swoich rodziców w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. W procesie wychowania Rada Pedagogiczna zobowiązana jest stosować gradację kar. Poniesione przez ucznia kary winny być udokumentowane i przechowywane w teczce ucznia.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego:

- 1) uczeń nie spełnia obowiązku nauki, jeżeli w okresie jednego miesiąca opuści co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole;
- 2) niespełnianie obowiązku nauki, o którym mowa w punkcie 1 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) w przypadku niespełnienia w/w obowiązku przez ucznia, wychowawca klasy zobowiązany jest wysłać do rodzica/opiekuna prawnego upomnienie wzywające do realizacji obowiązku nauki;
- 4) nie podjęcie przez ucznia nauki w terminie dwóch tygodni spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej podpisuje Dyrektor Szkoły i wysyła go do właściwego urzędu miasta/gminy;
- 5) druki: upomnienie rodziców, wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej są do pobrania u pedagoga i w sekretariacie szkoły.

§71

1. Dyrektor, nauczyciel lub pedagog ma prawo w uzasadnionych sytuacjach wychowawczo-dydaktycznych podpisać z uczniem umowę w formie kontraktu w celu zobowiązania się ucznia do zmiany postawy i zachowań w trybie samodyscyplinującym.

2. Rodzic lub prawny opiekun wraz z uczniem muszą być obecni przy podpisywaniu umowy spisanej w formie kontraktu. Wymagane są podpisy w/w osób.

3. Umowa sporządzona w formie kontraktu jest sporządzana w formie pisemnej i zawarta zostaje na czas określony lub do momentu niedotrzymania przez którąś ze stron warunków umowy.

4. Umowa sporządzona w formie kontraktu może być zawarta w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności obowiązków ucznia, określonych w § 68 Statutu.

5. Uczeń, który nie dotrzymał warunków umowy w formie kontraktu, musi liczyć się z konsekwencją poniesienia kary wynikającej z umowy kontraktowej.

6. Odwołanie umowy w formie kontraktu następuje na wniosek Dyrektora, nauczyciela lub pedagoga, który zawarł z uczniem kontrakt, w sytuacji znacznej poprawy w zachowaniu, którego dana umowa dotyczyła.

7. Wszyscy uczniowie zawierający umowę w formie kontraktu są pod opieką pedagoga i mogą liczyć na pomoc pedagogiczno-psychologiczną, która w sytuacji tego wymagającej udzielana będzie zarówno uczniom jak i rodzicom.

8. Kontrakty są opracowywane przez pedagoga szkolnego. W/w dokumenty zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§72

1. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel zajęć edukacyjnych przygotowuje umotywowany wniosek o skreślenie z listy uczniów, zawierający w szczególności: uzasadnienie, informację o dotychczas podejmowanych działaniach wychowawczo-zaradczych oraz udzielonych karach wynikających ze statutu szkoły, a także opinię pedagoga szkolnego;

- 2) wniosek o skreślenie z listy uczniów jest rozpatrywany przez radę pedagogiczną na zwyczajnym lub nadzwyczajnym zebraniu. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, jeśli wniosek uzna za zasadny;
- 3) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego oraz przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły. Następnie Dyrektor Szkoły wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 4) Dyrektor doręcza decyzję o skreśleniu z listy uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom);
- 5) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

2. Tryb odwoławczy od nałożonej kary statutowej (dotyczy kar wymienionych w § 70 ust. 1 pkt 1-4):

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary w terminie 7 dni od jej nałożenia;
- 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, Dyrektor może powierzyć wyjaśnienie sprawy pedagogowi lub wychowawcy klasy;
- 3) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia, o swej decyzji na piśmie informuje zainteresowanych w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia odwołania;
- 4) od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA IDENTYFIKACYJNE I ADMINISTRACYJNE

§ 73

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Szkoła używa pieczęci urzędowej Zespołu Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającej nazwę zespołu.

§ 75

Szkoła używa pieczęci urzędowej Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Otwocku.

§ 76

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę szkoły i nazwę zespołu.

§ 77

Tablice i stemple danej szkoły zawierają nazwę szkoły i nazwę zespołu.

§ 78

1. Szkoła korzysta ze sztandaru, pocztu sztandarowego, znaku firmowego, ceremoniału szkolnego i tekstu ślubowania uczniów klas I, wspólnie z innymi szkołami, wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Nr 2.

2. Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora Szkoły w zamkniętej gablocie.

3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. Poczёт sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
8. Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego zawiera odrębny regulamin.
9. Godło szkoły może być umieszczane na papierach i drukach firmowych, wizytówkach, znaczkach promocyjnych i identyfikacyjnych, dyplomach, listach gratulacyjnych, szkolnych materiałach promocyjnych, częściach ubrania osób oficjalnie reprezentujących szkołę, a w formie elektronicznej może być wykorzystywane na szkolnej witrynie internetowej oraz w korespondencji elektronicznej.

§ 79

Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno- administracyjnych i pracowników obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 80

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
2. Propozycje zmian w statucie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Otwocku mogą być zgłaszane przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 2.
3. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie w treści statutu.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej, w gabinecie Dyrektora Szkoły oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

**Zmiany w Statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2
w dniu 30.09.2021 r.**