

STATUT

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1
ul. Szpitalna 10
05-500 Piaseczno

Uchwała Rady Szkoły Nr 5-2019/2020
z dnia 27 listopada 2019 r.

Obowiązuje od 01 grudnia 2019r.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Nawa szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia
2. Branżowa szkoła I stopnia zwane dalej „szkołą branżową” jest jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego.
2. Siedziba szkoły branżowej: 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10.
3. Szkoła branżowa kształci w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych
4. Szkoła branżowa jest szkołą dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie branżowe, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
5. Szkoła branżowa może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w branżowej szkole I stopnia w Piasecznie 05-500 Piaseczno ul. Szpitalna 10;
 - 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 branżowej lub szkole – należy przez to rozumieć Branżową szkołę I stopnia w Piasecznie 05-500 Piaseczno ul. Szpitalna 10.
7. Organem prowadzącym szkołę branżową jest Powiat Piaseczyński z siedzibą: 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 14.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła prowadzi własną stronę internetową.

§ 3

1. Administratorem danych osobowych szkoły jest Dyrektor Branżowej szkoły I stopnia w Piasecznie z siedzibą 05-500 Piaseczno, ulica Szpitalna 10.
2. Branżowa szkoła I stopnia posiada wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych znajdującego się w Starostwie Powiatowym w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 14.
3. W celu realizacji nadzoru pedagogicznego branżowa szkoła I stopnia może przetwarzać dane osobowe w zakresie wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w związku z kontrolą obowiązków szkolnych wynikającym na mocy ustawy o prawie oświatowym i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE).
4. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do podania danych osobowych w celu dopełnienia czynności związanych z rekrutacją podopiecznego do branżowej szkoły I stopnia.
5. Rodzic ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych ucznia, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Imię, nazwisko i numer PESEL ucznia może być udostępniony określonym w ustawie o prawie oświatowym podmiotom w celu realizacji opieki zdrowotnej.
7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, branżowa szkoła I stopnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
8. Branżowa szkoła I stopnia będzie podejmowała środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych i posiadanych nagrań obrazu.
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły branżowej.
10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
 - 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 3) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach dla trzyletniej szkoły branżowej I stopnia.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 3) szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości i potrzeb i ich zainteresowań;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni przedmiotowych,
 - b) biblioteki i czytelnii multimedialnej,
 - c) urządzeń sportowych,
 - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków,
 - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
 - f) pracowni komputerowej z dostępem do internetu.
 - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im indywidualizowany proces kształcenia;
 - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
 - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
 - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla trzyletniej branżowej szkoły I stopnia, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych, projektów edukacyjnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;
 - 13) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych społecznych;
 - 14) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 15) kształcenie u uczniów postaw prospołecznych, w tym stworzenie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
5. W szkole organizuje się naukę religii/etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Uczniowie uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice (albo pełnoletni uczniowie) zgłoszą Dyrektorowi pisemną rezygnację z zajęć.
7. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania wprowadza innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne oraz tworzy możliwość uczestniczenia w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami.
9. Nauczyciele doskonalą swój warsztat pracy poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły są:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla trzyletniej szkoły branżowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy;
 - 3) informowanie o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 4) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.
4. Zespół nauczycieli w ramach zespołu wychowawczego w porozumieniu z radą szkoły opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i możliwości społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje działania w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i tworzenia im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 7

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 1. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 2. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 3. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 4. dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§8

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) diagnozowanie ich potrzeb i możliwości: testy diagnostyczne, ankiety;
 - 2) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 3) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
 - 4) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli;
 - 5) organizowanie różnych, zindywidualizowanych form aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej;
 - 6) organizowanie konkursów, projektów i innych inicjatyw edukacyjnych.

§ 9

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący i personel obsługi;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalenia

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- opiekunowie;
- 4) szkoła zapewnia nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 5) szkoła zapewnia warunki do higienicznego i bezpiecznego spożywania posiłków oraz utrzymania przejść szkolnych w odpowiednim stanie.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
 3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony w ramach zastępstw.
 5. Szkoła rejestruje wyjścia grupowe uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły i zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, klasę, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
 6. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
 8. O każdym wypadku dyrektor szkoły branżowej lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) inspektora bhp;
 - 3) wychowawcę szkoły.
 - 8a O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie organ prowadzący szkołę, prokuratora i kuratora oświaty.
 - 8b O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 - 8c Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w szkole branżowej określają następujące procedury i regulaminy:
 - 1) procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - 2) zasady zachowania się na wypadek powstania pożaru;
 - 3) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 4) procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych;
 - 5) zasady organizowania wycieczek szkolnych;
 - 6) regulaminy poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni zawodowych;
 - 7) regulamin korzystania z szafek szkolnych.
 10. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny i system kontroli dostępu.
 11. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 13. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) rada szkoły,
 - 5) samorząd uczniowski.

§ 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej Branżowej Szkoły I stopnia w Piasecznie prowadzonej przez Powiat Piaseczyński; przewodniczącego Rady Pedagogicznej w szkole branżowej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 12

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor pełniący dyżur wicedyrektor, według grafiku opracowanego na dany rok szkolny.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa:

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa
 - 4) oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 5) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 6) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 7) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 8) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
5. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
 - 2) zrealizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) przestrzegania przepisów prawa, postanowień Statutu i regulaminów szkoły branżowej oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły branżowej.
6. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych. Zebrania są protokołowane;
 - 2) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę branżową albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym;
 - 5) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej;
 - 6) Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność przed zebraniem Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu; nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
7. Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są księgi protokołów;
 - 2) w terminie od 7 do 14 dni od daty zebrania sporządza się protokół w formie elektronicznej, nadaje mu się kolejny numer i umieszcza się go we właściwej księdze protokołów;
 - 3) protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

i protokolant.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
9. Po zakończeniu roku szkolnego zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”.

§ 14

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami danej szkoły oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 15

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) czterech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
 - 2) czterech rodziców wybranych przez ogół rodziców – każdy typ szkoły powinien mieć swojego przedstawiciela;
 - 3) czterech uczniów wybranych przez ogół uczniów – każdy typ szkoły powinien mieć swojego przedstawiciela.
2. Do realizacji określonych zadań Rada Szkoły może rozszerzyć swój skład o inne osoby niż wymienione powyżej. Zasady funkcjonowania tych osób w Radzie Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.
 - 2a. Tryb wyboru członków Rady Szkoły:
 - 1) w przypadku powoływania składu nowej Rady Szkoły: czterech nauczycieli wybiera ogół nauczycieli, czterech rodziców wybiera ogół rodziców, czterech uczniów wybiera ogół uczniów; wybory przeprowadza się do 30 września;
 - 2) w przypadku rezygnacji lub odwołania członka Rady Szkoły, nowego członka wybiera podmiot, z którego członek został powołany; wyboru nowego członka dokonuje się podczas najbliższego zebrania podmiotu;
 - 3) wybory, o których mowa powyżej, mają charakter jawny, jeśli liczba kandydatów nie jest większa od liczby wyłanianych członków Rady Szkoły, w przeciwnym razie wybory te mają charakter tajny.
3. Szczegółowe kompetencje rady szkoły określa ustawa.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie możliwe jest dokonywanie zmiany 1/3 jej składu.
6. Rada Szkoły wybiera spośród siebie:
 - 1) Zarząd Rady Szkoły: przewodniczącego Rady Szkoły, kierującego pracami Rady Szkoły oraz zastępcę i sekretarza;
 - 2) Komisję Rewizyjną jako organ kontrolujący finanse.
7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
9. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.

§ 16

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane za zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego, składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.
7. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 17

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 18

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
 4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
 5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.10.
5. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych - godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zmienić czas trwania godziny zajęć lub rozpoczynania zajęć dydaktycznych lub skrócić długość trwania przerw.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej np. zielone szkoły.
9. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Szkoła może organizować inne zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowanie uczniów.
11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły powinna wynosić 10 uczniów, chyba że specyfika zajęć wymaga mniej licznej grupy.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, (zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę branżową po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców),
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

kształtowania ich aktywności i kreatywności;

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

13. Wykaz zajęć, o których mowa w ust. 10 określa corocznie Dyrektor, na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

14. Zajęcia, o których mowa ust. 10 powyżej, mogą być organizowane także ze środków Rady Szkoły, zgodnie z zapisami w ich regulaminie.

14a. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 jak również te wymienione w ust. 12 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

15. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

17. Nauczanie przedmiotów może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

§20

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) organizację pracy psychologów, pedagogów, specjalistów;
 - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 21

Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
 - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnymi w życiu zawodowym;
 - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,

- d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

3. Doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

4. Szkoła branżowa prowadzi dla swoich uczniów różne formy informacji zawodowej:

- 1) spotkania z pracownikami powiatowego urzędu pracy;
- 2) zwiedzanie różnych instytucji i zakładów pracy;
- 3) przekazywanie bieżących informacji o możliwościach kształcenia w szkołach branżowych II stopnia i na kursach kwalifikacyjnych;
- 4) spotkania z pracodawcami.

§ 22

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.

5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału lub Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

7. W celu koordynacji działań wolontariatu Samorząd Uczniowski może powołać radę wolontariatu.

8. Rada wolontariatu jest wybierana spośród członków Samorządu Uczniowskiego.

9. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

10. Skład oraz szczegółowe kompetencje rady wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

11. Rada wolontariatu składa sprawozdanie z swej działalności. Sprawozdanie to jest częścią rocznego sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego.

12. Jeśli świadczenia wolontariackie będą wykonywane dłużej niż 30 dni, Dyrektor podpisuje porozumienie z wolontariuszami, w którym zawiera:

- 1) zakres obowiązków wolontariusza oraz sposób ich wykonania;
- 2) miejsce wykonywania wolontariatu, w szczególności czy czynności te mają być wykonywane osobiście, czy też np. zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (e-wolontariat);
- 3) czas, w którym obowiązki wolontariusza będą wykonywane;

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 4) zasady rozwiązania porozumienia, inne elementy porozumienia, np. określające, czy wolontariuszowi przysługują środki ochrony indywidualnej.
13. Porozumienie powinno być podpisane przez Dyrektora oraz wolontariusza. Jeżeli wolontariusz jest niepełnoletni, tzn. nie ukończył 18 lat, porozumienie powinno być podpisane również przez jego rodzica.
14. W przypadku wolontariatu trwającego krócej niż 30 dni zostaje zawarta umowa ustna pomiędzy Dyrektorem a wolontariuszem. Na żądanie wolontariusza porozumienie musi zostać zawarte na piśmie.

§ 23

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek popularno-naukowych;
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (*czytelnia*), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 24

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

Egzaminy zewnętrzne

1. W szkole branżowej mogą być przeprowadzane egzaminy zewnętrzne: potwierdzający kwalifikacje zawodowe, potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Organizację egzaminów zewnętrznych regulują odrębne przepisy i procedury.
3. Szkoła powinna zapewnić pełną informację dotyczącą organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych oraz sprawny przebieg egzaminów w zakresie uregulowanym przepisami.

§ 25

Praktyki pedagogiczne

Szkoła branżowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26

Organizacja kształcenia zawodowego

1. W szkole branżowej plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się: w szkolnych pracowniach zawodowych; we współpracujących ze szkołą zakładach pracy, , centrach kształcenia praktycznego. Szczegółowe zasady określa kierownik praktycznej nauki zawodu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
3. Szkolne pracownie zawodowe są integralną częścią szkoły, której podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych.
4. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z podstawą programową dla danego typu szkoły oraz szkolnym planem nauczania.
5. Uczniowie mogą być również młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów i przepisów.
6. Zajęcia praktyczne przygotowują uczniów do wejścia na rynek pracy i wykonywania zawodu.
7. Za organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik praktycznej nauki zawodu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
8. Kierownika praktycznej nauki zawodu powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
9. Do podstawowych obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
 - a) organizowanie i nadzór w zakresie szkolenia praktycznego jeżeli odbywa się ono poza szkołą
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu poza szkołą
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu tj. umowy, regulamin pracy ucznia, dzienniczek praktycznej nauki zawodu.
 - d) wpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego, rozliczanie uczniów z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

d) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz.

10. Szczegółowe zasady odbywania i realizacji zajęć praktycznych określa Regulamin Zajęć Praktycznych oraz Regulamin Pracowni Szkolnych.

§ 26a

Kierownik praktycznej nauki zawodu

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:

- 1) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz współorganizuje praktyczną naukę zawodu ;
- 2) organizuje praktyki zawodowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów regulaminu praktyk zawodowych;
- 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
- 5) współorganizuje konkursy zawodowe na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) współorganizuje egzamin z kwalifikacji zawodowych;
- 7) ustala ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych na podstawie oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
- 8) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 9) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
- 10) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne wraz z załącznikami;
- 11) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji;
- 12) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu;
- 13) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
- 14) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
- 15) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, e-mail, pocztę tradycyjną, spotkania zawodowe;
- 16) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków;
- 17) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a Szkołą, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
- 18) formułuje wnioski odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia efektów kształcenia zawodowego w Szkole;
- 19) proponuje uczniom stypendia, nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 20) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

§ 27

Pracownie kształcenia zawodowego w branżowej szkole I stopnia

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) pracownie kształcenia zawodowego
 - 3) salę gimnastyczną,
 - 4) boisko sportowe,
 - 5) bibliotekę,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 7) gabinet pedagoga i psychologa
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Do realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów szkoła posiada pracownie zawodowe specjalistycznie wyposażone w niezbędne urządzenia i pomoce dydaktyczne.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy zatwierdzone przez dyrektora szkoły i umieszczone w pracowniach w widocznym miejscu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracyjni;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
6. W szkole utworzono stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.

§ 29

Zadania nauczycieli i innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły branżowej powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów bądź pracowników szkoły branżowej.
3. Upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi szkoły powinien:
 - 1) zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły branżowej o podanie

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- celu pobytu;
 2) wydać identyfikator;
 3) w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły branżowej, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomić pracownika obsługi szkoły branżowej.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 30

Zadania nauczycieli

1. W szkole branżowej zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi (w tym pracowników samorządowych).
2. W uzasadnionych przypadkach w szkole branżowej może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
- 2a. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole branżowej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1, 2 i 2a określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej;
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - g) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
 - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 7) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 9) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa lub będących aktami wandalizmu;
 - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez m.in.:
 - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 11) udzielanie pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowanie uczniów,
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie rozszerzonym,
 - 12) zapoznanie uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (warsztat, laboratorium, pracownia) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp i ppoż.
 13. organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
8. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 31

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań wychowawca powinien:
- 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
 - b) współdziałania w procesie wychowania, o którym mowa w § 49 ust. 4,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
 - 6) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) ustalać klasyfikacyjne oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Statutu;
 - 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale;
 - 9) opracować wspólnie z samorządem klasowym, na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem zadań szkoły, sugestii nauczycieli i rodziców;
 - 10) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 11) współpracować z psychologiem, pedagogiem szkolnym i pielęgniarką.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły branżowej.
7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami swoich wychowanków. Podstawową formą tej współpracy są zebrania rodzicielskie i informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym.
8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca klasy jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.

§ 32

Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 33

Pedagog, psycholog szkolny i doradca zawodowy

1. W szkole może być zatrudniony pedagog i psycholog. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego-Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w Zespole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;

7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. W Zespole może być zatrudniony doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia;

1) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 34

Stanowiska kierownicze

1. W szkole branżowej istnieją stanowiska kierownicze: wicedyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu, utworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

5. Podziału zadań między Dyrektorem, a wicedyrektorem (wicedyrektorami) dokonuje Dyrektor.

6. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

1) organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u zewnętrznych pracodawców;

2) udział w organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, analiza wyników oraz wdrażanie wniosków.

§ 35

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1a. Status prawny pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi określają przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły branżowej organ prowadzący.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.

4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb szkoły.

5. Pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

6. Pracownik:

1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły;

2) powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 36

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6 Uczniowie szkoły

§ 37

Prawa i obowiązki ucznia

1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczególne.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) domagania się w sposób odpowiedzialny i bez żadnych obaw respektowania przysługujących mu praw;

2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

3) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły;

4) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

5) uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programie nauczania oraz zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, w pracach kółek zainteresowań, sekcji sportowych oraz innych zajęć nadobowiązkowych;

6) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 7) korzystania, w celu zdobywania i poszerzania wiadomości i umiejętności, ze wszystkich pracowni i pomieszczeń dydaktycznych pod opieką nauczyciela;
 - 8) do jawnej, obiektywnej i przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
 - 9) wsparcia ze strony nauczyciela w opanowaniu materiału nauczania;
 - 10) wsparcia ze strony nauczycieli w rozwijaniu szczególnych uzdolnień naukowych, artystycznych i sportowych;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
 - 13) przedstawiania wychowawcy, dyrekcji szkoły i nauczycielom swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnienia;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz w organizacjach istniejących w szkole;
 - 15) pomocy materialnej na zasadach określonych w § 45.
3. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów szkoły.
4. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę;
 - 2) zachowanie należytej uwagi w czasie zajęć edukacyjnych, nie rozmawianie
 - 3) z innymi uczniami, branie czynnego udziału w tych zajęciach;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, wykonywanie prac poleconych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji w domu;
 - 5) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego szkoły;
 - 7) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie szkoły branżowej poza szkołą;
 - 8) przestrzeganie obowiązujących zasad i norm na terenie szkoły lub w czasie zajęć szkolnych realizowanych poza terenem szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę, takich jak:
 - a. niepalenie tytoniu, w tym tzw. e-papierosów,
 - b. nieużywanie ani nie przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających,
 - c. niewnoszenie na teren szkoły żadnych przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - d. noszenie identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby),
 - e. noszenie zmiennego obuwia.
 - 9) usprawiedliwienie przed wychowawcą klasy każdej swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad opisanych w §26 ust. 3a,
 - 10) dbanie o higienę osobistą i czystość, schludny wygląd i estetykę ubioru,
 - 11) noszenie eleganckiego, szkolnego stroju podczas uroczystości szkolnych,
 - a. dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach na terenie szkoły, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne.

W przypadku dokonaniach zniszczenia uczeń jest zobowiązany

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem,
- b. przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora,
 - c. bezwzględne stosowanie Statutu i regulaminów funkcjonujących w Zespole,
 - d. dostarczenie kierownikowi praktycznej nauki zawodu aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy na tydzień przed upływem terminu ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że ich użycie jest elementem kształcenia, jednoznacznie wskazanym przez nauczyciela.
 6. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych), z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej.
 7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§ 38. Pomoc materialna dla uczniów

- 1) Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 2) Uczniom szkoły branżowej przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady Rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty.
- 3) Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym, przy czym:
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
- 4) Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego.
- 5) Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa rada gminy w regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
- 6) Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla uczniów, którzy uzyskali
 - 1) wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - 2) wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
 - 7) Warunkiem przyznania w/w stypendiów jest przekazanie na ten cel środków finansowych przez organ prowadzący.
 - 8) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca klasy do komisji, o której mowa w ust. 8. Komisja ta przekazuje Dyrektorowi ten wniosek wraz ze swoją opinią.
 - 9) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor.
 - 10) Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu.
 - 11) Szczegółowe zasady przyznawania w/w stypendiów określa szkolny regulamin przyznawania stypendiów.
 - 12) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może być przyznane uczniowi, uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczniowi szkoły uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach na uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów, - uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
 - 13) W szkole działa szkolna komisja do spraw pomocy materialnej dla uczniów, którą powołuje Dyrektor. Zadaniem tej komisji jest:
 - 1) weryfikacja i opiniowanie wniosków o pomoc materialną, o której mowa w ust. 4, zgodnie ze szkolnym regulaminem przyznawania stypendium;
 - 2) pomoc w organizacji pomocy materialnej dla uczniów udzielanych ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej.

§39. Nagrody

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczniowie.
3. Oddział może być nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych, remontowych, naprawach i modernizacji sprzętu);
 - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
 - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
 - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
 - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) pochwała Dyrektora;
 - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki (w miarę posiadanych przez szkołę środków).
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
 - 1) prace na rzecz szkoły;
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
 - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 - 1) pochwała Dyrektora;
 - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej (w miarę posiadanych przez szkołę środków).
7. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
 - 3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
 - 4) aktywny udział w życiu klasy;
 - 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
 - 6) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.
8. Nagrodami, o których mowa w ust. 7, są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) pisemna pochwała Dyrektora;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 5) nagroda pieniężna (w miarę posiadanych przez szkołę środków);
 - 6) nagroda rzeczowa.
9. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub innych organów szkoły.
10. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków Rady Szkoły, po wcześniejszym ustaleniu z jej przedstawicielami, Stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów.
11. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.
12. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

§39. Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szkoły branżowej, a w szczególności za:
 - 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 40% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- klasę lub szkołę;
- 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
 - 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
 - 8) palenie tytoniu na terenie szkoły (w tym używanie tzw. e-papierosa);
 - 9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
 - 10) rozprowadzanie narkotyków i substancji odurzających, nakłanianie uczniów do ich zażywania;
 - 10a) handel i rozprowadzania towarów na terenie szkoły bez zgody Dyrektora;
 - 11) brak identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby);
 - 12) brak zmiennego obuwia;
 - 13) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
 - 14) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
 - 15) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;
 - 16) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły branżowej w środowisku;
 - 17) nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Branżowej szkoły I stopnia (upomnienia i co najmniej 3 nagany Dyrektora);
 - 18) niedostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy przez okres jednego miesiąca;
 - 19) kradzież na terenie szkoły i poza nim.
2. Rodzaje kar stosowanych w szkole:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy (uwaga wysłana do rodziców);
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 4) pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa § 39 ust.4.
 - 5) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w § 39 ust.4.
 - 7) odpowiedzialność materialna za zniszczony sprzęt szkolny. Uczeń lub jego

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

rodzice mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w § 39 ust.4.

- 8) skreślenie ucznia z listy uczniów, zgodnie z § 40 Statutu.
3. Odwołania, o których mowa w §39 ust.2 mogą być zgłoszone w terminie do 14 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi do 21 dni.
4. W skład komisji, będącej organem odwoławczym od decyzji Dyrektora w sprawie zastosowania kary, wchodzi 3 osoby:
 - 1) pedagog lub psycholog szkolny,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) nauczyciel wskazany przez ucznia; w przypadku braku takiego wskazania, w skład komisji wchodzi wicedyrektor.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Szkoła powiadamia rodziców o zastosowanej karze.
7. Wykonanie kary wymienionej w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch osób spośród poniższych podmiotów:
 - 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Samorząd Uczniowski,
 1. właściwy samorząd klasowy,
 2. organizacje działające na terenie szkoły.

§ 40. Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
 - 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
 - 4) rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
 - 5) stosowanie używek (papierosy, e-papieros, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
 - 6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły);
 - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 8) wielokrotne łamanie Statutu i Regulaminu Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - 9) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
 - 10) niedopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do szkoły branżowej;
 - 11) brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy uniemożliwiającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz brak działań pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, zmierzających do dostarczenia tego zaświadczenia;
 - 12) naruszenie norm etycznych obowiązujących w danym zawodzie.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły branżowej powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym po

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nie dotyczy § 40 ust. 1 pkt 11 oraz pkt 12).

3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
 - 1) nauczyciel sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie, a następnie przekazuje je Dyrektorowi;
 - 2) Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy;
 - 4) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły branżowej. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej sprawie znajduje zastosowanie co najmniej jeden przypadek wymieniony w § 39 ust. 1 niniejszego Statutu,
 - 6) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do Dyrektora od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w terminie do 7 dni;
 - 7) skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora w terminie ustawowym (14 dni od daty doręczenia decyzji) za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:
 - 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 jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają przedmiotowe systemy oceniania.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia w zawodach.
9. Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale sporządzają na początku każdego roku szkolnego aktualne zestawy wymagań edukacyjnych dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych w danym oddziale programów nauczania.
10. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.
 - 1) Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii, jak i na zajęcia etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
- 3) Jeżeli rezygnacja z nauczania religii lub etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji rocznej lub końcowej, ocena z religii lub etyki będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie wliczana do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.

§ 42

1. Z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz oceny końcowe, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Określa się następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
 - a. twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b. sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, wiedzą i umiejętnościami,
 - c. rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe.
 - 3) Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
 - a. prezentuje poziom wiadomości i umiejętności umożliwiające sprawne i samodzielne posługiwanie się nim przy rozwiązywaniu zadań typowych,
 - b. opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, ale:
 - c. nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania, lub nie uwzględnia wszystkich aspektów rozwiązywanego problemu,
 - d. zna i rozumie wiele pojęć, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie, który nie przekracza wymagań podstawy programowej,
 - b. opanował wiadomości i umiejętności z podstawowego poziomu wymagań, które pozwalają na wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
- a. ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
- a. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, a roczną ocenę klasyfikacyjną - na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych przez uczniów w drugim okresie.
4. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie bieżące odbywa się według następującej skali (w stosunku do liczby wszystkich możliwych do uzyskania punktów):

Zakres punktów		Stopień
prace pisemne (otwarte)	testy zamknięte	
powyżej 97% do 100%	100%	celujący (6)
powyżej 90% do 97%	powyżej 90% do 100 (wyłącznie)	bardzo dobry (5)
powyżej 70% do 90%	powyżej 76% do 90%	dobry (4)
powyżej 50% do 70 %	powyżej 63% do 76%	dostateczny (3)
od 40% do 50% (włącznie)	od 50% do 63%	dopuszczający (2)
poniżej 40%	poniżej 50%	niedostateczny (1)

4a. Prace pisemne zawierające zadania pisemne otwarte i zadania zamknięte (test) oceniane są według skali jak dla prac pisemnych otwartych.

4b. Uczeń otrzymuje stopień niedostateczny z pracy pisemnej zgodnie z powyższą tabelą oraz w przypadku:

- 1) stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia („ściągnięcie”);
 - 2) odmowy napisania pracy;
 - 3) nie oddania pracy, mimo przebywania na zajęciach podczas jej pisania.
5. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
- 1) przy ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych znaków „+” lub „-”;
 - 2) skrótu „nb” w przypadku nieobecności ucznia podczas zajęć ocenianych, tj.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, ćwiczenie praktyczne;
- 3) skrótu „np” w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych;
 - 4) znaków „+” lub „-” (znak „+” wstawiany jest za drobne oznaki pracy na lekcji, np. za poprawne odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami; znak „-” otrzymuje uczeń, który nie podejmuje stawianych mu zadań, np. nie udziela odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami).
 - a. Jeśli nauczyciel stosuje w ocenianiu znaki „+” („plus”) i „-” („minus”), to uzyskane przez ucznia oceny pracy na lekcji wyrażone tymi znakami zamienia się na stopień za pracę na lekcji według zasad ustalonych przez nauczyciela.
 6. 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 oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, jeśli uczeń ten przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 9. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do prowadzenia zajęć w zastępstwie albo z upoważnienia Dyrektora wychowawca klasy.
 10. Oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 43

1. Ocenianie powinno być rytmiczne i zaplanowane. Nauczyciel nie powinien na tydzień przed klasyfikacją śródroczną bądź roczną wystawiać kilku ocen.
2. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego oceniania. Minimalna liczba ocen cząstkowych powinna wynosić: trzy dla przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu (1 godz.), cztery dla przedmiotu o większej tygodniowej liczbie godzin.
3. Nauczyciel powinien oceniać różne formy pracy ucznia, w tym wypowiedzi ustne.
4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych oceniają wiadomości i praktyczne umiejętności ucznia zdobyte w czasie każdego bloku zajęć.
5. Uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową w ciągu dnia (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).
6. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).
7. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany na tydzień przed jego odbyciem.
 - a praca klasowa na dwa tygodnie i poprzedzone wpisem do dziennika lekcyjnego najpóźniej tydzień przed wyznaczonym terminem.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, wypracowania itp.) powinny być udostępnione do wglądu uczniom przez nauczyciela przedmiotu w ciągu dwóch tygodni, z zastrzeżeniem w ust. 7.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

9. Nauczyciele języka polskiego, języków obcych i matematyki, ze względu na specyfikę przedmiotu, mogą udostępnić do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniom w ciągu trzech tygodni.
10. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy pisemnej, jeżeli nie udostępnił do wglądu uczniom poprzednich prac sprawdzonych i ocenionych.
11. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) Kartkówka - dotyczy maksymalnie trzech ostatnich lekcji/bloków (kilka kolejnych godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu), może być nie zapowiedziana, czas trwania: do 20 minut. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
 - 2) Sprawdzian - obejmuje jeden dział programowy, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w dzienniku, czas trwania do 45 minut (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego). Uczeń może poprawić ocenę z każdego sprawdzianu na zasadach określonych w ust. 13 poniżej.
 - 3) Praca klasowa – może obejmować kilka działów przedmiotu, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne. Uczeń może poprawić ocenę z każdej pracy klasowej na zasadach określonych w ust. 13 poniżej.
 - 4) Test kompetencji.
 - 5) Zadania domowe, notatki.
 - 6) Odpowiedź ustna.
 - 7) Prace właściwe dla danego przedmiotu (np. ćwiczenia praktyczne, sprawozdania, wypracowania i inne).
 - 8) Próbnny egzamin maturalny.
 - 9) Próbnny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
 - 10) Praca na lekcji.
 - 11) Referat, prezentacja.
 - 12) Praca nadobowiązkowa.
12. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
 - 1) bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jedną godzinę lekcyjną tygodniowo, dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwie i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu,
 - 2) w przypadku bloku zajęć (kilka godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu) nauczyciel wpisuje jedno nieprzygotowanie.
- 12a. Nieprzygotowanie do zajęć, o którym mowa powyżej, uczeń zgłasza nauczycielowi podczas sprawdzania listy obecności.
13. Nauczyciel ma prawo ocenić ucznia na ocenę cząstkową niedostateczną w przypadku, gdy uczeń z nieuzasadnionych powodów nie wywiązał się z prac dodatkowych podjętych z własnej inicjatywy.
14. Uzyskanie przez ucznia oceny z każdej pracy klasowej i sprawdzianu jest obowiązkowe.
15. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie:
 - 1) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej albo usprawiedliwionej i trwającej krócej niż tydzień, uczeń pisze tę pracę na najbliższych zajęciach lub w terminie określonym przez nauczyciela. Brak zaliczenia pracy w powyższym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną;
 - 2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia podczas pracy klasowej lub sprawdzianu, trwającej tydzień lub dłużej, uczeń ma obowiązek zaliczyć (uzyskać ocenę) z zakresu materiału objętego pracą w formie pisemnej lub

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- ustnej w terminie od 1 do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Formę i termin zaliczenia materiału ustala nauczyciel. Brak zaliczenia materiału w powyższym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną. \
- 3) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z każdej pracy klasowej i sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia przekazania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych. Forma i termin poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Oceny z poprawy pracy są wpisywane do dziennika.
 - 4) W przypadku długotrwałej choroby ucznia, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, forma i termin zaliczenia/poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest ustalana przez nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem. Brak zaliczenia materiału w ustalonym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo 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, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
18. W związku ze specyfiką kształcenia zawodowego, w klasach branżowej szkoły I stopnia, nie ma możliwości zwolnienia ucznia z zajęć informatyki.
19. Uczeń ma prawo do indywidualnego programu i toku nauki po spełnieniu wymagań i na zasadach określonych w § 53.
20. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, 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.
21. Uczeń, o którym mowa w pkt. 20, jest monitorowany w zakresie realizowania zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 44

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Śródroczna

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych realizowanych tylko w jednym (pierwszym lub drugim) półroczu jest jednocześnie oceną roczną z tych zajęć.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca – przewidywaną śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę wpisuje Dyrektor.
 - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywających się poza szkołą (na podstawie odpowiedniej umowy) ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych;
 - 2) warunkiem wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, o których mowa powyżej jest przedłożenie kierownikowi praktycznej nauki zawodu właściwych wpisów w dzienniku praktyk:
 - a. w przypadku zajęć praktycznych – do 10 dnia każdego miesiąca trwania tych zajęć w celu uzyskania ocen cząstkowych, na podstawie których wystawiana jest śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć,
 - b. w przypadku praktyk zawodowych – w pierwszym tygodniu nauki w szkole po odbyciu tych praktyk.
4. Wpisów ocen do dziennika lekcyjnego, o których mowa w pkt 1, dokonuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Ocenianie i klasyfikowanie zajęć prowadzonych w systemie modułowym:
 - a. w przypadku zajęć modułowych z jednostki prowadzonych w ciągu roku przez więcej niż jednego nauczyciela, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają wspólnie uczący nauczyciele,
 - b. jednostka modułowa odpowiada przedmiotowi i podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 2) Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
5. W przypadku zajęć mających charakter ćwiczeń praktycznych, dopuszcza się brak wykonania do 20% zaplanowanych ćwiczeń ze względu na nieobecność nieusprawiedliwioną (nauczyciel zamiast oceny wpisuje nieobecność). W przypadku przekroczenia liczby ćwiczeń określonych powyżej, każde ćwiczenie musi zostać odpracowane przez ucznia w formie i terminie określonych przez nauczyciela. Brak wywiązania się z tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną z ćwiczenia.
6. Uczeń ma prawo poprawić zaproponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - 1) systematycznie pracował przez cały okres;
 - 2) zgłosił chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Termin i formę poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel z zainteresowanym uczniem.
8. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas przedstawiają osiągnięcia uczniów oraz analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
9. Ustalona przez nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego lub, w przypadku

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

oceny niedostatecznej, w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, zgodnie z § 26 ust. 1.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

12a). Uczeń może nie być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeśli nie uzyskał minimalnej liczby ocen (w tym co najmniej jednej ze sprawdzianu lub pracy klasowej) przewidzianych dla danego typu zajęć z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym roku szkolnym.

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

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

- 1) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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.

15. Średnia ocen śródrocznych i rocznych dla każdego ucznia i poszczególnych klas jest liczona z uwzględnieniem wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 45. Ocenianie zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych spostrzeżeń, rodzaju punktów zebranych przez ucznia w dzienniku elektronicznym, pochwał, upomnień i nagani po zasięgnięciu ucznia i społeczności klasowej według następującej skali ocen:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w pięciu niżej wymienionych kategoriach:
 - 1) stosunek do nauki i obowiązku szkolnego;
 - 2) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
 - 3) kultura osobista ucznia, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o kulturę

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- języka;
- 4) estetyczny wygląd, higiena osobista, dbałość o zdrowie własne i innych osób;
 - 5) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
3. Ocena punktowa zachowania, o której mowa w ust. 1, wynika z sumy punktów uzyskanych przez ucznia według Punktowego Systemu Oceniania Zachowania Ucznia.
 4. Punktowy System Oceniania Zachowania Ucznia ma odzwierciedlać stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz postanowień niniejszego Statutu.
 5. Zachowanie uczniów jest oceniane na bieżąco przez nauczycieli, wychowawców i kadrę kierowniczą szkoły, zgodnie z punktacją w dzienniku elektronicznym, co służy obiektywnej ocenie zachowania ucznia.
 6. Poważniejsze przewinienia ucznia wymagają zgłoszenia do wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrekcji, w celu podjęcia dalszych działań wychowawczych.
 7. Opinię z zachowania wydają biorąc pod uwagę zapisy dotyczące poszczególnych kategorii:
 - 1) nauczyciele między innymi poprzez wpisanie w dzienniku zachowań dodatnich i ujemnych;
 - 2) uczeń poprzez samoocenę;
 - 3) uczniowie poprzez ocenę koleżeńską na godzinie wychowawczej;
 - 4) inni członkowie społeczności szkolnej poprzez zgłaszanie wychowawcy.
 8. Wychowawca dobiera w poszczególnych kategoriach te zapisy, które najtrafniej charakteryzują postawę i zachowanie ocenianego ucznia. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
 9. Na poszczególne stopnie z zachowania ucznia obowiązują następujące kryteria:
 - 1) Zachowanie wzorowe:
 - a. ucznia charakteryzuje wzorowa frekwencja – bez godzin nieusprawiedliwionych, przykładnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b. otrzymał w ciągu przynajmniej jedną pochwałę dyrektora,
 - c. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, jest aktywny na zajęciach,
 - d. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - e. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - f. przejawia inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
 - g. jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - h. jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny i opanowany. Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - i. z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
 - j. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem,
 - k. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - l. stanowi dla innych wzór do naśladowania,
 - m. spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre:
 - a. bez usprawiedliwienia nie opuścił więcej niż 15 godzin w półroczu.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

- b. otrzymał pochwały wychowawcy lub nauczyciela, w tym przynajmniej jedną pochwałę nauczyciela,
- c. wykazuje dużą aktywność na zajęciach,
- d. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
- e. angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
- f. jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
- g. jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
- h. z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
- i. stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
- j. troszczy się o mienie społeczne,
- k. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- l. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
- m. spełnia wyżej wymienione kryteria.

3) Zachowanie dobre:

2)

- a. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
- b. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- c. uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, tolerancyjny,
- d. z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych, stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
- e. troszczy się o mienie społeczne,
- f. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej.

4) Zachowanie poprawne:

- g. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych,
- h. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
- i. zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi,
- j. jest życzliwy, opanowany, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i starszych osób, nie używa wulgarnych słów,
- k. szanuje mienie społeczne,
- l. posiada nawyki higieny osobistej.

5) Zachowanie nieodpowiednie:

3) otrzymał upomnienie dyrektora,

- a. przeszkadza pod czas zajęć lekcyjnych,
- b. nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
- c. jest arogancki wobec kolegów i osób starszych,
- d. lekceważy inne osoby,
- e. ulega nałogom,
- f. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgaryzmów,
- g. nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
- h. każdy z wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

nieodpowiedniej.

6) Zachowanie naganne:

- i. otrzymał w półroczu nagane dyrektora,
- j. udokumentowane upomnieniami dyrektora szkoły.

10. Spóźnienie na zajęcia odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym, jeśli uczeń zgłosi się na lekcję do 5 minut od jej rozpoczęcia.

11. Nieobecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym, jeśli uczeń zgłosi się na lekcję po 5 minutach od jej rozpoczęcia (w przypadku pierwszej godziny ucznia w danym dniu, nauczyciel może wpisać spóźnienie, jeśli uczeń dojeżdża do szkoły spoza Piaseczna i miał problemy z dojazdem, a jego spóźnienie nie przekroczyło 15 minut).

12. Usprawiedliwieniu podlega każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach.

13. Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy.

14. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy przez ucznia lub rodzica odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

15. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 2) prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności zawartą w dzienniczku podopiecznego, za ściśle określony czas z podaniem powodu nieobecności;
- 3) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, wojskowy lub inne instytucje, stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
- 4) drogą elektroniczną, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

16. Usprawiedliwienie uczeń lub jego rodzic przekazuje wychowawcy klasy niezwłocznie, nie później niż w przeddzień najbliższej godziny z wychowawcą po zakończeniu nieobecności,

- 1) w przypadku nieobecności trwającej w kolejnym miesiącu, rodzic lub uczeń przekazują usprawiedliwienie drogą elektroniczną w ciągu 3 pierwszych dni miesiąca;
- 2) w tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej do dnia poprzedzającego to posiedzenie.

17. Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.

18. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż trzy dni, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.

19. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień, a także w przypadku ewidentnych wagarów, wychowawca przekazuje pedagogowi szkoły informację o takich uczniach w celu podjęcia spójnych działań wychowawczych.

20. W przypadku ucznia niepełnoletniego i braku współpracy rodzica (opiekuna)

z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku nauki, tj. gdy w okresie jednego miesiąca nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach stanowi co najmniej 30% zajęć), pedagog szkoły wysyła do rodziców listem poleconym upomnienie zawierające:

- 1) informacje, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki;

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 2) wezwanie do posyłania dziecka do szkoły, z wyznaczeniem terminu;
 - 3) informację, że niespełnienie obowiązku nauki jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
21. W sytuacji opisanej w ust. 20, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
 22. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i prosi o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
 23. W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
 24. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 25. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje wychowawca klasy (a w przypadku jego nieobecności pedagog lub psycholog) na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia:
 - 1) Zwolnienie musi zawierać: datę wystawienia, datę i godzinę zwolnienia ucznia z zajęć, powód zwolnienia oraz podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia. Jeżeli osoba zwalniana nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca (pedagog, psycholog) ma prawo odmówić zwolnienia ucznia.
 - 2) Zwolnienie z zajęć uczeń przedkłada wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności pedagogowi lub psychologowi) przed zapisaną w zwolnieniu godziną opuszczenia szkoły. Zwolnienie przedkładane po tej godzinie (np. w dniu następnym) nie będzie brane pod uwagę, a fakt opuszczenia szkoły będzie traktowany jako ucieczka z zajęć (nieobecność nieusprawiedliwiona).
 26. Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia niepełnoletniego na skutek zwolnienia z zajęć, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, jest dozwolone pod warunkiem złożenia oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) o samodzielnych powrotach ucznia ze szkoły, co jest równoznaczne z wzięciem pełnej odpowiedzialności rodziców za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
 - 1) W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica w gabinecie pielęgniarki lub w bibliotece szkolnej pod opieką, odpowiednio, pielęgniarki lub nauczyciela bibliotekarza.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.
 - 3) Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, uroczystościach lub innych akcjach (np. krwiodawstwa, promocji szkoły, wolontariatu) i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie.
 27. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje swe funkcję opiekuńcze i wychowawcze.
 28. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące zaburzeń lub odchyłań zachowania ucznia.
 29. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
30. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) W wyjątkowych wypadkach, w ciągu 2 dni od ustalenia przewidywanej klasyfikacyjnej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę oceny.
 - 2) Wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie, pedagog, psycholog oraz zainteresowany uczeń oraz jego rodzice.
 - 3) Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć ucznia, komisja w składzie wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego rozpatruje wniosek i uzasadnia swoje stanowisko.
 - 4) Wychowawca klasy po wysłuchaniu opinii komisji podejmuje decyzję o ocenie z zachowania.
 - 5) Ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 6) Ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisują się jego uczestnicy.

§ 46

Informowanie uczniów i rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów

1. Na początku każdego roku szkolnego (dwie pierwsze lekcje) każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu, o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (np. dotyczących przyznania stypendium zawodowego).
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
4. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu we wrześniu informuje rodziców lub uczniów pełnoletnich o:
 - 1) proponowanych terminach zebrań w ciągu danego roku szkolnego;
 - 2) możliwościach kontaktowania się i otrzymywania informacji dotyczących szkoły i uczniów, w tym przez Internet;
 - 3) terminie i formie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) procedurach dotyczących skutków nieusprawiedliwionych nieobecności.
5. Podczas dni otwartych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy, a w terminie do trzech tygodni z przedmiotów: język polski, języki obce, matematyka.
7. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane podczas zebrań i dni otwartych.
8. Na pisemny wniosek do Dyrektora, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom w innym terminie.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
10. Co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca klasy organizuje zebranie rodziców po wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen rocznych.
11. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym (tematyka spotkań z rodzicami oraz tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy) fakt zapoznania rodziców i uczniów z treścią Statutu, która dotyczy zasad oceniania.
12. Rodzice, którzy byli nieobecni na zebraniu z wychowawcą klasy i nie skontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o bieżących i przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 47. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Zestawy do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminujący i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu szkoły.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- i złożenia w sekretariacie szkoły zakresu materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w celu udostępnienia zainteresowanym uczniom oraz ich rodzicom.
7. Uczeń w trakcie egzaminu poprawkowego (w części ustnej) losuje jeden zestaw z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
 8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu poprawkowego;
 - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu poprawkowego;
 - 3) ogłasza wyniki egzaminu poprawkowego.
 9. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) część pisemna – od 45 do 90 minut,
 - 2) część praktyczna – do 90 minut,
 - 3) część ustna – do 20 minut,
 - 4) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 20 minut.
 10. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu poprawkowego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.
 11. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja, o której mowa w § 47 ust. 4.
 12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
 16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, nie kończy szkoły.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września bieżącego roku.
 18. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopią) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

§ 48

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących przypadkach:

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- 1) brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców złożony najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem uzyskania jej zgody na ten egzamin;
- 3) uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki;
- 4) uczeń spełnia obowiązki nauki poza szkołą;
- 5) uczeń zmienia typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
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.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz egzaminu z zajęć modułowych, który oprócz formy praktycznej może mieć również formę pisemną.
7. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem:
 - 1) część pisemna – od 45 do 90 minut,
 - 2) część ustna – do 20 minut,
 - 3) część praktyczna – do 90 minut,
 - 4) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 20 minut.
8. Pomiedzy częścią pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.
9. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin.
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
 - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

13. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopia) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

§49

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora pisemne zastrzeżenia w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 50

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzic mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) angażowanie rodziców do realizacji wspólnych przedsięwzięć okolicznościowych np. Dni Techniki, Jasełka, Mikołajki, Dzień Wiosny i inne.
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie

Statut Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	49

- rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie zapisanym w Statucie;
 - 5) zwalniania dziecka z części zajęć w danym dniu według procedury zapisanej w Statucie;
 - 4) uzyskiwania informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 6) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) uczestniczenia w zebraniach klasowych i przybycia na wezwanie szkoły;
 - 2) przekazywania wychowawcy lub pedagogowi ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka i innych mogących mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczni – wychowawczego;
 - 3) zadbać o spełnianie obowiązku nauki przez dziecko.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 52

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 53

1. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.