STATUT

SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA

W MILANÓWKU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 3

Ogólne informacje o szkole 3

ROZDZIAŁ 2 4

Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia 4

ROZDZIAŁ 3 7

Organy Branżowej Szkoły I stopnia i ich kompetencje 7

ROZDZIAŁ 4 13

Organizacja pracy w Branżowej Szkole I stopnia 13

ROZDZIAŁ 5 18

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły 18

ROZDZIAŁ 6 20

Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania 20

ROZDZIAŁ 7 32

Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego 32

ROZDZIAŁ 8 33

Prawa i obowiązki uczniów 33

ROZDZIAŁ 9 34

Nagrody i kary dla uczniów 34

ROZDZIAŁ 10 36

Organizacja wolontariatu 36

ROZDZIAŁ 11 37

Postanowienia końcowe. 37

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Milanówku, zwana dalej „szkołą” jest szkołą publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych.
2. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Józefa Bema w Milanówku, ul. Wójtowska 3, zwanego dalej „Zespołem".
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia w Milanówku.
4. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest Powiat Grodziski. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Branżowej Szkoły I stopnia.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu: „Branżowa Szkoła l stopnia".
8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 2

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji obowiązku nauki, prawa do nauki dla młodzieży oraz w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego pracowników młodocianych, realizujących obowiązek nauki zawodu u pracodawców.
2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
   a) cukiernik - symbol zawodu 751201,
   b) sprzedawca – symbol zawodu 522301

   i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Nauka trwa 3 lata, a zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uprawnia do kontynuowania kształcenia w szkole branżowej II stopnia lub liceum dla dorosłych począwszy od klasy II.
4. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia

§ 3

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
    1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
    3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.

5. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
7. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
8. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania, który jest integralną częścią statutu.

§ 4

W Branżowej Szkole I stopnia organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie .
2. Zajęcia WDŻ są zajęciami dodatkowymi, a udział w nich jest nieobowiązkowy.
3. Uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach WDŻ, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie rezygnację z zajęć dyrektorowi szkoły, do czego ma prawo.
4. Dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach WDŻ szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 6

W Branżowej Szkole I stopnia mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

§ 7

W Branżowej Szkole I stopnia zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu.

§ 8

Branżowa Szkoła I stopnia będzie współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 9

1. Celem Branżowej Szkoły I stopnia jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźną pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.
4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

Rozdział 3

Organy Branżowej Szkoły l stopnia i ich kompetencje

§ 10

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia są:
    a) Dyrektor;
    b) Rada Pedagogiczna;
    c) Samorząd Uczniowski;
    d) Rada Rodziców.
2. Wymienione organy Branżowej Szkoły l stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
    a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
    b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
    c) bieżącą wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
    d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.
4. Spory i konflikty pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są przez powołaną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Komisję do rozpatrzenia konfliktu, w obecności osób uczestniczących w sporze lub konflikcie. W skład Komisji wchodzą przedstawiciele każdego organu stanowiącego stronę w sporze. W przypadku nierozwiązania sporu uczestnikom konfliktu przysługuje prawo powiadomienia stosownego organu:

- Mazowieckiego Kuratorium Oświaty,

- Starostwa Powiatowego z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim.

§ 11

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje:

   - z Radą Pedagogiczną,

   - z Samorządem Uczniowskim,

   - z Radą Rodziców,

3. Dyrektor wykonuje następujące zadania:

   a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;

   b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;

   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

   d) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

   e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podejmowane w ramach ich kompetencji;

   f) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

   g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

   h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność szkoły;

   i) z inicjatywy własnej, w porozumieniu z Rejonowym Urzędem Pracy, kieruje wnioski do Rady Powiatu Grodziskiego o zmianę w strukturze organizacyjnej szkoły oraz ustala zawody, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

   j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

k) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, zawodowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

l) powiadamia wójta gminy, o przyjęciu do szkoły absolwenta gimnazjum mieszkającego na terenie gminy oraz informuje tego wójta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie do 14 dni od dnia powstania zmian;

m) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza programy nauczania i podręczniki przedstawione przez nauczycieli, które w całości uwzględniają podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego;

n) podejmuje decyzje o zwolnieniu 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;

o) podejmuje decyzje o zwolnieniu do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników i ustala zakresy czynności;

- przyznawania nagród oraz stosowania kar porządkowych wobec nauczycieli i pozostałych pracowników;

- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;

- wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

- przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;

- skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Do zakresu obowiązków dyrektora należy:

- sporządzanie, przy udziale wybranych członków Rady Pedagogicznej, planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i czuwanie nad jego realizacją;

- nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i zespołów wychowawczych;

- organizacja pracy wychowawczej, koordynowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i organizacji społecznych działających na terenie szkoły;

- opracowanie tygodniowego planu zajęć;

- planowanie zajęć pozalekcyjnych;

- opracowanie kalendarza imprez szkolnych;

- obserwacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- przewodniczenie radom klasyfikacyjnym;

- kontrola dokumentacji pedagogicznej;

-kontrola realizacji godzin dydaktycznych podstawowych i ponadwymiarowych nauczycieli;

- organizowanie i kontrola współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 12

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej .
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady.
7. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.

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

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

    a) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz podejmowanie uchwał w sprawie jego zmian;

    b) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

    c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

    d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez komisje przedmiotowe;

    e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

    f) opiniowanie programów nauczania i zestawu podręczników;

    g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

    h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

    i) ustalenie na podstawie komunikatu CKE sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego lub zawodowego do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

    a) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

    b) podania o przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego;

    c) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar;

    d) projekt planu finansowego szkoły;

    e) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

f) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

g) kandydatów do funkcji kierowniczych.

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności w tych sprawach, które dotyczą podstawowych praw ucznia, takich jak:

   - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

   - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

   - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

   - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

   - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

   - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania oraz wyborów do Rady Samorządu określa regulamin Samorządu Szkolnego.
5. Za zgodą dyrektora w szkole mogą działać organizacje uczniowskie, których celem jest działalność wychowawcza młodzieży.

§ 14

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca samorządną reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania Rady Rodziców uchwalają rodzice.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
    1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
    3) opiniowanie projektu planu finansowego;
    4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
    5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
    6) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
    7) opiniowanie zestawu podręczników.
5. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców).
7. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie uchwały Rady Rodziców, jeżeli jest ona sprzeczna ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami.
8. Regulamin Rady Rodziców stanowi samodzielny dokument.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Branżowej Szkole l stopnia

§ 15

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonym przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 16

1. Organizacja zajęć dydaktycznych opiera się na obowiązujących, zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu ramowych planach nauczania odpowiednich dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szczegółową organizację nauczania opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o plany nauczania oraz plan finansowy na dany rok , po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe przekazywany jest w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę , a następnie po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30września organ prowadzący szkołę po uzyskaniu wymaganych opinii zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 17

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi procesu dydaktycznego są oddziały, w których uczniowie uczą się przedmiotów obowiązkowych zgodnie z kierunkiem kształcenia.
2. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym ustaloną przez Starostę Grodziskiego(zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

§ 18

1. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, religia, wychowanie fizyczne, etyka oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo -- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 19

1. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu odbywają się na terenie zakładów, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać następujące pomieszczenia:
    a) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
    b) bibliotekę;
    c) czytelnię;
    d) salę gimnastyczną;
    e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

f) miejsce umożliwiające uczniom spożywanie posiłków;

g) szatnię.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni umieszczone są w pracowniach.

§ 21

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, w której działa Centrum Multimedialne dostępne dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela - bibliotekarza.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje szkoła. Wyposażenie stanowią zbiory książek, czasopism oraz sprzęt medialny i multimedialny.
5. Zasady korzystania z biblioteki, czytelni i Centrum Multimedialnym określa regulamin opracowany przez pracowników biblioteki i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zadania szczegółowe nauczyciela - bibliotekarza wykazane są w Statucie Zespołu Szkół Nr 2 w Milanówku.
7. Wydatki biblioteki obejmują koszty zakupu zbiorów bibliotecznych, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i są pokrywane z budżetu Zespołu Szkół nr 2 oraz środków Rady Rodziców.

§ 22

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów;
h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres zadań pedagoga określa statut Zespołu Szkół.

§ 23

1. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
2. Do jego zadań należy:
   a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia;
   c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 24

1. W Branżowej Szkole l stopnia zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
3. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzą w skład Rady Pedagogicznej.
4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
5. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach czynności.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
    a) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
    b) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
    c) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;

d) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i sprawdzanie stanu bezpieczeństwa;
e) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
f) utrzymaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i współdziałaniem z nimi;
g) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
h) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
i) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
j) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej ;
k) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
l) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

§ 26.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
a) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy oraz pojedynczych uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi i posiadającemu orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane

4. Szczegółowe zadania zespołów wychowawczych zawarte są w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

§ 27

1. W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania, który jest integralną częścią Statutu Szkoły.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są aktualizowane zgodnie z prawem oświatowym i programem rozwoju szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programów nauczania oraz rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą;
    4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
    6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) do końca września każdego roku szkolnego;
2) bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie, klasyfikację roczną i klasyfikację końcową;
3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
4) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen;
5) ustalenie przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim warunków i sposobu oceniania zachowania;
6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Klasyfikacja końcowa obejmuje roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
7. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Początek każdego półrocza ustala się corocznie w organizacji roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu półrocza.

§ 28

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a) –c), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

2. Zasady i formy szkolnego systemu oceniania:

1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji programów w sposób systematyczny poprzez stosowanie następujących form kontroli:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych;

- oceny pracy ucznia podczas wykonywanych zadań (indywidualnych i grupowych);

- prezentacji opracowanych projektów;

- zadania domowego;

- testów osiągnięć szkolnych, w tym testów diagnozujących.

2) Przedmiotem oceny jest:

a) poziom wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych;

b) wykorzystywanie własnych możliwości z uwzględnieniem warunków psychofizycznych, środowiskowych i rodzinnych;

c) aktywność podczas zajęć szkolnych;

d) zachowanie.

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

4) Liczbę ocen bieżących dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w ciągu każdego półrocza ustala się na co najmniej 3 .

5) Każdy uczeń, z każdego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, powinien otrzymać przynajmniej jedną ocenę z odpowiedzi ustnej.

6) Liczba prac pisemnych (testy, sprawdziany, prace klasowe) nie powinna przekraczać jednej dziennie, trzech tygodniowo.

7) Częstotliwość oceniania aktywności i zadań domowych ustalają nauczyciele indywidualnie. W tygodniu poprzedzającym posiedzenie Rady klasyfikacyjnej nie przeprowadza się prac pisemnych, tj. testów, sprawdzianów, prac klasowych.

3. Metody oceniania.

1) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

a) przedstawienia wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową związanych z ocenami śródrocznymi i rocznymi;

b) przedstawienia planu nauczania z danego przedmiotu na bieżący rok nauki;

c) ustalenia zasad sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;

d) dostosowania na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymagań w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe oraz sformułowanie tych wymagań na piśmie;

e) informowania ucznia i jego rodziców o postępach w nauce;

f) doskonalenia metod dydaktyczno-wychowawczych;

g) pracy z uczniem zdolnym jak i mającym niepowodzenia szkolne;

h) ewaluacji przedmiotowego systemu oceniania; przestrzeganie zwyczaju niepytania „szczęśliwego numerka". Informacja o wylosowanych numerach znajduje się na tablicy samorządu szkolnego i w pokoju nauczycielskim,

i) określania warunków i trybu uzyskania rocznej oceny wyższej niż przewidywana.

2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:

a) stopień celujący – 6;

b) stopień bardzo dobry – 5;

c) stopień dobry – 4;

d) stopień dostateczny – 3;

e) stopień dopuszczający – 2;

f) stopień niedostateczny – 1.

3) Roczna ocena klasyfikacyjna jest podsumowaniem całorocznej pracy ucznia.

4) Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na zasadach określonych przez nauczyciela i zapisanych w PSO.

5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej ani na ukończenie szkoły.

6) Termin oddawania ocenionych przez nauczyciela prac pisemnych nie powinien przekraczać 2 tygodni.

7) Sprawdzone prace pisemne przechowuje się przez okres roku.

8) Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom- oryginał lub kserokopia oryginału przez nauczyciela lub wychowawcę.

9) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub technologii informacyjnej. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydawanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną oraz pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów).

10) Wszystkie oceny są jawne.

11) Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

12) Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od oceny, do dyrektora szkoły, przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

13) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), których zdaniem ocena klasyfikacyjna została wystawiona niezgodnie z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, dyrektor szkoły postępuje zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym w tym zakresie.

14) Zasady oceniania i sprawdzania osiągnięć uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić na piśmie dyrekcji szkoły, a na pierwszej lekcji w danej klasie w dowolnej formie przedstawić i wyjaśnić uczniom. Rodzice mogą zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie nauczycielskimi zasadami oceniania.

15) Nauczyciel mający zastępstwo o którym informacja ukazała się w dniu realizowania zastępstwa, rezygnuje z oceniania odpowiedzi uczniów z materiału z poprzednich zajęć.

15a) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

a) wskutek wypadków losowych;

b) jeden raz w każdym półroczu bez przyczyny, z tytułu tzw. „szczęśliwego numerka”; informacja o wylosowanych numerach znajduje się na tablicy samorządu szkolnego i w pokoju nauczycielskim;

c) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 1 tydzień).

16) Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk lub instruktor praktycznej nauki zawodu z ramienia pracodawcy z uwzględnieniem wyników wykonywania zadań, stosowanych sprawdzianów oraz dokumentacji przebiegu praktyki zamieszczonej w dzienniczku praktyk. Opiekun/instruktor praktyk zawodowych wpisuje ocenę końcową i opinię o postępach ucznia w dzienniczku praktyki zawodowej.

17) Ocenę ustaloną przez zakładowych opiekunów/instruktorów praktyk zawodowych zatwierdza i przenosi do dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) kierownik szkolenia praktycznego.

18) W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego może tę ocenę zmienić o jeden stopień na podstawie własnych obserwacji wynikających z kontroli praktyk zawodowych oraz prowadzonej przez uczniów dokumentacji.

19) Szczegółowy tryb, metody sprawdzania i oceny praktyk zawodowych opisuje „Regulamin praktyk zawodowych”.

4. Ocena zachowania ucznia

1) Ocenę zachowania ustala się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

2) Ocena zachowania ustalana jest zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z samorządem uczniowskim. Dopuszcza się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej przy ustalaniu

oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.

3) Oceny z przedmiotów nauczania nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę zachowania.

4) Ocena zachowania ucznia jest jawna. Ustala ją wychowawca klasy, zasięgając opinii klasowego zespołu wychowawczego oraz uczniów. Uczniowie znają tryb i zasady ustalania tej oceny.

5) Ocena roczna zachowania ustalona jest na podstawie oceny z I półrocza i oceny II półrocza. W przypadku znaczącej rozbieżności ocen w I i II półroczu o ocenie rocznej decyduje wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym. Ocenę zachowania wychowawca przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

6) Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:

   a) postawa wobec obowiązków szkolnych (0-4 pkt);

   b) zaangażowanie w życie szkoły i klasy (0-4 pkt);

   c) reprezentowanie szkoły i klasy na zewnątrz (0-4 pkt);

   d) postawa wobec pracowników szkoły (0-4 pkt);

   e) postawa wobec innych uczniów (0-4 pkt);

   f) postawa wobec uzależnień (0-4 pkt);

   g) higiena osobista, strój i wygląd ucznia (0-4 pkt);

   h) postawa wobec mienia szkolnego i cudzej własności (0-4 pkt);

   i) kultura osobista (0-4 pkt);

   j) frekwencja (0-64 pkt).

7) Kryteria od a) do i) oceniane są według punktacji od 0 do 4 punktów.

Frekwencja oceniana jest następująco:

64 pkt - 100% godz. usprawiedliwionych,

50 pkt - do 10 godz. nieusprawiedliwionych,

38 pkt - do 20 godz. nieusprawiedliwionych,

24 pkt - do 30 godz. nieusprawiedliwionych

10 pkt.- do 40 godz. nieusprawiedliwionych.

8) Przy ustalaniu oceny zachowania priorytetem czyni się kryterium frekwencji. Wychowawca zobowiązany jest do podliczania frekwencji indywidualnej ucznia do 10 dnia każdego miesiąca. W ciągu następnych 10 dni pedagog/psycholog szkolny dokonuje analizy frekwencji i w porozumieniu z wychowawcą podejmuje odpowiednie działania.

9) Uczniowie usprawiedliwiają swoją nieobecność na zajęciach w ciągu dwóch tygodni. Uczeń ma obowiązek przedstawienia wszystkich zwolnień i usprawiedliwień zapisanych w dzienniczku poświadczonym pieczęcią szkoły i podpisem wychowawcy. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia liczone są jak jedna godzina nieusprawiedliwiona.

10) Na poszczególne oceny uczeń musi zdobyć:

100 - 91 pkt. wzorowe,

90 - 75 pkt. bardzo dobre,

74 - 56 pkt. dobre,

55 - 46 pkt. poprawne,

45 - 36 pkt. nieodpowiednie,

35 pkt. i mniej naganne.

11) Notoryczne występowanie negatywnych zachowań w ramach danego kryterium skutkuje obniżeniem oceny o dwa stopnie do nagannego.

12) W uzasadnionym przypadku wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień.

13) Bezwzględnie ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :

a) popełnił czyn karany z mocy prawa,

b) niszczy mienie szkoły,

c) otrzymał naganę dyrektora.

14) Tryb wystawiania oceny zachowania:

a) wychowawca przez cały rok szkolny zbiera informacje o uczniu (do tego celu służą, np. zeszyty uwag i pochwał),

b) na lekcji dyspozycyjnej przed końcem roku uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów .

15) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

b) w skład komisji wchodzą:

- dyrektor lub inny nauczyciel sprawujący funkcje kierownicze jako przewodniczący,

- wychowawca klasy,

- nauczyciel wskazany przez dyrektora, mający zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- pedagog szkolny,

- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- przedstawiciel Rady Rodziców;

c) ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Klasyfikacja i promowanie

1) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w roku.

2) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w każdym półroczu uzyskał więcej niż dwie oceny cząstkowe i uczestniczył w zajęciach lekcyjnych nie mniej niż w 50 %. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, w przypadku, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikacji, otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną.

3) Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na dany przedmiot w szkolnym planie nauczania.

4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 3,4 przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego przedmiotu w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia może być przeprowadzony tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego zajęcia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany".

7) Uczeń, który nie spełnia warunków klasyfikacyjnych z jednego przedmiotu lub wielu, na prośbę własną lub rodziców przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8) W trakcie egzaminu mogą przebywać rodzice ucznia w charakterze obserwatorów. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie w przypadku, gdy przyczyny nieprzystąpienia w wyznaczonym terminie były usprawiedliwione.

9) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (lub w jego imieniu rodzice) musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny. Przed radą klasyfikacyjną zespół wychowawczy analizuje indywidualną sytuację ucznia i wydaje w tej sprawie opinię uwzględniając:

   - szczególne przypadki losowe, np.: choroba, śmierć najbliższych członków rodziny,
   - stan zdrowia ucznia, o którym wcześniej z różnych względów nie został poinformowany wychowawca,
   - informacje pedagoga szkolnego, rokowania (uczeń przynajmniej w ostatnim miesiącu nauki zdecydowanie poprawił frekwencję i podjął próbę poprawy ocen).

10) Na 4 tygodnie przed roczną klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie

niedostatecznej. Proponowana ocena niedostateczna z danego przedmiotu powinna być wpisana do dziennika. O zagrożeniu oceną niedostateczną rodziców informuje wychowawca ustnie lub pisemnie. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną w terminie późniejszym (co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacją). O zmianie oceny powinien poinformować ucznia, jego rodziców i wychowawcę nauczyciel przedmiotu.

11) Na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie ustnej o przewidzianych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania.

6. Egzaminy poprawkowe:

1) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.

3) Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.

4) W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

5) Nauczyciel (egzaminator) może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako osobę egzaminującą.

6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się prace ucznia oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkuszy ocen ucznia.

7) Wychowawca klasy zobowiązany jest do powiadomienia ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych, informuje ucznia o zakresie materiału do egzaminu. Uczeń potwierdza podpisem otrzymaną informację.

8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły (do końca września).

9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może raz w cyklu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego, pod warunkiem, że zajęcia z tego przedmiotu będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.

7. Ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych.

1) Zgodnie z rozporządzeniem uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli ocena roczna z przedmiotu ustalona została niezgodnie z trybem i kryteriami oceniania w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, a termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych.

3) W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny, dyrektor powołuje komisje, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.

4) Sprawdzian przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicem, lecz nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

5) W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli tej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6) Nauczyciel (egzaminator) może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako osobę egzaminującą.

7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8) Komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się prace ucznia oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku ustalenia przezkomisję oceny niedostatecznej może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 7

Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 29

1. Szkoła prowadzi kształcenie w wymienionych poniżej zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

   - cukiernik - symbol zawodu 751201

   - sprzedawca – symbol zawodu 522301

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

3. Miejscem prowadzenia zajęć praktycznych są pracodawcy współpracujący ze szkołą.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny: harmonogram zajęć praktycznych, regulamin zajęć praktycznych, warunki zaliczania zajęć praktycznych i ich dokumentowania.

5. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.

6. Realizacja zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, realizowanego w szkole odbywa się w pracowniach . Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia lub uczący konkretnego przedmiotu.

7. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie (pracownicy młodociani) realizują w szkole.

8. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają się w oddziałach klasowych,

9. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.
10. Szczegółowej warunki realizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 30

1. Uczniowie mają prawo do:

   - zgłaszania wniosków i opinii dotyczących działalności szkoły;

   - zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

   - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

   - organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

   - redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

   - organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

   - otrzymywania pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych, koleżeńskich i szkolnych;

   - uzyskania pomocy medycznej;

   - uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

   - do pomocy materialnej w formie: stypendium szkolnego przyznawanego na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym; stypendium za wyniki w nauce przyznawanego uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w semestrze poprzedzającym przyznanie stypendium; stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznawane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym

okres, w którym przyznaje się to stypendium; świadczenia o charakterze socjalnym przyznawanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki ucznia określa Regulamin Szkoły.

2. Do obowiązków ucznia należy:

   - przestrzeganie zasad kultury, w szczególności dbania o schludny wygląd, noszenia odpowiedniego stroju;

   - właściwe i uczciwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rówieśników;

   - usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z procedurą i terminem określonym w regulaminie szkoły;

   - właściwe korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z regulaminem szkoły;

   - uczestniczenie we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania;

   - stosowanie się do zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną i innych pracowników szkoły;

   - dbanie o mienie szkoły;

   - przestrzeganie przepisów Statutu i Regulaminu Szkoły.

Rozdział 9

Nagrody i kary dla uczniów

§ 31

1. Uczniowie są nagradzani za:

   - osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce;

   - pracę społeczną w szkole i poza szkołą;

   - wzorowe zachowanie.

2. Rodzaje nagród:

   - pochwała wychowawcy wobec klasy;

   - list pochwalny do rodziców lub opiekunów;

- nagroda książkowa i dyplom;

- nagroda przyznana przez Radę Rodziców.

- Nagroda Dyrektora.

3. Uczniowie są karani za niestosowanie się do postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły:

   - upomnieniem wychowawcy wobec klasy z wpisem do dzienniczka ucznia;

   - obowiązkiem wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły w celu naprawy szkód wyrządzonych przez ucznia;

   - naganą udzieloną przez Dyrektora z wpisem do arkusza ocen, na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej;

   - skreśleniem z listy uczniów szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

4. Wykonanie kary może być zawieszone na określony czas próbny, w wyniku udzielenia poręczenia przez Samorząd Szkolny, rzecznika praw uczniowskich, wychowawcę klasy, Radę Rodziców lub członków Rady Pedagogicznej.

5. Odwołania od kar rozpatruje Rada Pedagogiczna. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 32

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku rażącego zaniedbania obowiązków, a w szczególności:

   - rozwiązania przez pracodawcę umowy o praktyczną naukę zawodu z przyczyn dyscyplinarnych ,

   - niestosowania się do postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły , a zwłaszcza w przypadku zagrażania bezpieczeństwu społeczności szkolnej poprzez rozprowadzanie narkotyków, alkoholu, agresywne zachowania, wymuszania pieniędzy lub innych świadczeń;

   - nieuczciwego zachowania jak kradzież, fałszerstwo, oszukiwania nauczycieli i innych pracowników;

   - dopuszczenia się rozmyślnego niszczenia mienia szkolnego.

   - popełnienia czynu stanowiącego naruszenie prawa określonego Kodeksem Wykroczeń lub Kodeksem Karnym;

- w przypadku niedostarczenia (z powodów nieusprawiedliwionych) aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu do 15 października danego roku szkolnego lub dwa tygodnie od chwili rozwiązania poprzedniej umowy (w czasie trwania roku szkolnego) ;

- za przestępstwo komputerowe (próba włamania do systemu i naruszenia regulaminu pracowni).

2. Skreślenie ucznia z listy następuje po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i uzyskania uchwały Rady Pedagogicznej w oparciu o postanowienia Statutu.

3. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

4. W sytuacji gdy uczeń lub rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę i bada nowe fakty. Jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który bada sprawę.

5. Organ odwoławczy po zbadaniu sprawy wydaje decyzję ostateczną.

6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 10

Organizacja wolontariatu

§ 33

1. Wolontariat szkolny stawia sobie za cel bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Uczniowie angażują się w niesienie pomocy innym kierując się wrażliwością i troską o drugiego człowieka.

2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poprzez udział w akcjach charytatywnych ,

3. W szkole działa koordynator, którego zadaniem jest utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat

szkolny, tworzenie atmosfery zaufania i otwartości oraz organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków

Szczegółowe zasady działania wolontariatu zawarte są w statucie Zespołu Szkół.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe.

§ 34

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.