

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku ul. M. Konopnickiej 3

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Otwocku, zwana dalej szkołą jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Otwocku przy ulicy M. Konopnickiej 3.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Otwocki z siedzibą przy ul. Górnej 13 w Otwocku.

§ 2

1. Nauka w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 trwa trzy lata.
2. Szkoła prowadzi oddziały w zawodzie kucharz.
3. Szkoła prowadzi oddziały w zawodzie kelner.
4. Szkoła prowadzi oddziały w zawodzie cukiernik.

§ 3

1. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz uprawnienia do kontynuowania kształcenia w szkole branżowej II stopnia lub liceum dla dorosłych począwszy od klasy drugiej.
2. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, ustawie prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r., oraz innych obowiązujących aktach prawnych, a także w programie wychowawczo-profilaktycznym, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

- 2) zapewnia kierunki i treści kształcenia dostosowane do wymogów rynku pracy,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i statucie szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej i światopoglądowej poprzez lekcje religii i etyki,
 - 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
 - 9) umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 10) zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
 - 11) realizuje uchwalony przez radę pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki,
 - 12) tworzy każdemu uczniowi optymalne warunki dla jego rozwoju,
 - 13) podejmuje niezbędne działania w celu podnoszenia jakości pracy i jej rozwoju organizacyjnego,
 - 14) zapewnia przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy.
2. Szkoła realizuje uchwalony przez radę pedagogiczną program profilaktyki zawierający następujące zadania:
- 1) przeciwdziałanie agresji,
 - 2) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym,
 - 3) przeciwdziałanie uzależnieniu od tytoniu,
 - 4) przeciwdziałanie spożywaniu alkoholu przez młodzież,
 - 5) profilaktykę narkomanii,
 - 6) działania o charakterze prozdrowotnym,
 - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 8) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
 - 9) profilaktykę dotyczącą sekt i subkultur młodzieżowych,
 - 10) kształtowanie asertywności.
 - 11) Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji.
3. Cele przyjętego w Szkole programu wychowawczego obejmują:
- 1) kształtowanie osobowości,
 - 2) wychowanie prozdrowotne,
 - 3) wychowanie do życia w rodzinie,
 - 4) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i proeuropejskich,
 - 5) wychowanie do aktywnego udziału w życiu gospodarczym,
 - 6) rozwijanie samorządności,
 - 7) organizowanie czasu wolnego ucznia w tym rekreacji fizycznej.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń w komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych.

5. Wspieranie uczniów cudzoziemskich poprzez:
- 1) ułatwianie aklimatyzacji w środowisku szkolnym
 - 2) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 3) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym;
 - 4) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich i objęcie ich w miarę potrzeb pomocą psychologiczną;
 - 5) włączenie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 6) organizowanie w miarę możliwości dodatkowych lekcji języka polskiego oraz zajęć wyrównawczych.
6. Szkoła zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami warunki kształcenia w miarę możliwości organizacyjnych, technicznych i finansowych.
7. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony uczniów małoletnich zgodnie z obowiązującym stanem prawnym zawarte w „Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Otwocku.

§ 5

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w godzinach swojej pracy. Godziny pracy obejmują zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz przerwy od godziny 7.45 do zakończenia zajęć.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynkach szkolnych, na terenie szkolnym ograniczonym przez ogrodzenie oraz w innych miejscach gdzie realizowane są zajęcia szkolne.
3. Bezpieczeństwo zapewnione jest poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli,
 - 2) dyżury pracowników obsługi,
 - 3) monitoring terenu szkoły,
 - 4) regulaminy korzystania z pracowni,
 - 5) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych
 - 6) dyżur pielęgniarki.
4. Wyjście z uczniami poza teren szkoły rejestrowane jest w rejestrze wyjść.
5. Wycieczki szkolne organizowane są po uprzednim zgłoszeniu poprzez kartę wycieczki zatwierdzoną przez dyrektora szkoły. Kartę należy złożyć co najmniej trzy dni przed planowanym terminem wycieczki.
6. Uczniowie mogą opuścić teren szkoły w trakcie zajęć na podstawie zwolnienia przez rodzica/opiekuna prawnego. Zwolnienie może mieć formę osobistą, pisemną lub elektroniczną i przedstawiane jest wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności nauczycielowi przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 6

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

2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą -Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów ustalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 7

Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 8

1. Dyrektor ZSEG kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje:
 - 1) z radą pedagogiczną,
 - 2) z samorządem uczniowskim,
 - 3) z radą rodziców.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, oraz organizuje dla nich pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz zarządzenia organu nadzorującego i prowadzącego szkołę;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 9) dysponuje środkami (budżetowymi i pozabudżetowymi) określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 14) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w szkole;
 - 15) zapewnia szkole bazę materialną niezbędną do realizacji jej zadań;
 - 16) wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 17) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku nie podjęcia stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, a w przypadku niepodjęcia decyzji przez dyrektora rozstrzyga o tym zarząd powiatu;
 - 18) podpisuje dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, a gdy o klasyfikacji rozstrzyga zarząd powiatu osoba wyznaczona przez ten organ;

- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne oraz udziela zezwoleń na zindywidualizowaną ścieżkę nauczania;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z § 43 statutu szkoły;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 47 i § 48 statutu szkoły;
- 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 29) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 30) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 31) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 32) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 33) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 34) w porozumieniu z organem prowadzącym zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji określonych w § 18 a.
- 35) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 34, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 18 a, § 18 b, § 18 c statutu szkoły.
- 36) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 37) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 38) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 39) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 40) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 41) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 42) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

- 43) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 44) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 45) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 46) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) nadzoru nad pracą pracowników administracji i obsługi szkolnej,
 - 3) ustalania zakresów czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) przyznawania nagród (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowania (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) z wnioskami do Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i organu prowadzącego szkołę w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
5. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może za zgodą rodziców lub prawnego opiekuna nieletniego oraz nieletniego zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego lub pisemnego,
 - 3) zobowiązania do przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) zobowiązania przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na terenie szkoły.
6. W przypadku braku zgód, o których mowa w ustępie 5, dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

§ 9

1. W szkole utworzone są stanowiska:
- 1) wicedyrektora szkoły,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa,
 - 5) doradcy zawodowego,
 - 6) kierownika gospodarczego,
 - 7) pedagoga specjalnego.
2. Powierzenia stanowisk wymienionych w pkt. 1. i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor wykonuje powierzone przez dyrektora szkoły obowiązki w zakresie realizacji celów i zadań szkoły określonych w ustawie o systemie oświaty i statucie szkoły, w szczególności:
- 1) wspiera dyrektora w zarządzaniu szkołą,
 - 2) kieruje działalnością szkoły pod nieobecność dyrektora,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny we wskazanych przez dyrektora obszarach.
4. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje praktyczną naukę zawodu i nadzoruje jej przebieg. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - 3) przygotowanie umów z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne,
 - 4) obserwowanie zajęć praktycznej nauki zawodu i prowadzenie dokumentacji obserwacji,

- 5) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu,
 - 6) kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyczną nauką zawodu,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP przez uczniów, nauczycieli i pracodawców,
 - 8) udzielanie pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego,
 - 9) monitorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu, poprzez wizyty osobiste w zakładach pracy i inne formy kontaktu z opiekunami praktycznej nauki zawodu.
5. Pedagog i psycholog w szczególności:
- 1) diagnozują uczniów pod kątem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
 - 2) diagnozują sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i innych,
 - 3) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz podejmują działania z zakresu profilaktyki,
 - 4) współpracują z rodzicami, opiekunami prawnymi i właściwymi instytucjami w sprawowaniu opieki nad uczniem.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych związanych z planowaniem i wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole,
 - 5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami w zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem realizującym indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.
7. Kierownik gospodarczy odpowiada za stan techniczny budynku i wyposażenia szkoły.

§ 10

1. Rada pedagogiczna ZSEG jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym:
 - 1) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 2) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania w tajemnicy treści obrad.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez zespoły przedmiotowe,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy pełnoletnich uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników pracy nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) wnioski o przyznanie uczniom stypendium za dobre wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
7. Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwała statut szkoły i jego zmiany,
 - 2) analizuje i ocenia stan nauczania i wychowania,
 - 3) zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej jest obowiązany do:
- 1) realizowania uchwał rady,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 3) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
 - 4) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
10. Członek rady pedagogicznej jest obowiązany do:
- 1) realizacji uchwał rady,
 - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 3) przestrzegania przepisów prawa szkolnego,
 - 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady,
 - 6) zachowania w tajemnicy treści obrad rady pedagogicznej, których ujawnienie może naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, a w przypadku uchwał dotyczących osób pełniących funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmuje się w głosowaniu tajnym.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Rada pedagogiczna powołuje stałe lub doraźnie działające zespoły. Działalność zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Zespół informuje radę o wynikach swojej pracy.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.
18. Rada pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
19. Rada pedagogiczna może podejmować uchwały poprzez oddanie głosów przy użyciu środka łączności elektronicznej wskazanego przez przewodniczącego Rady.

§ 11

1. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:
 - 1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
 - 2) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
 - 3) współdziałanie z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowawczym, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
 - 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - 5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.
2. W skład Rady Rodziców ZSEG wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Członkowie rady rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.
4. Wybory rad rodziców w oddziałach przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach rad rodziców w oddziałach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły.
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) opiniowanie programu działań mającego na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa w szkole, w tym stosowanie środków technicznych rejestrujących obraz w pomieszczeniach szkoły i na terenie wokół szkoły.

§ 12

1. Samorząd uczniowski ZSEG tworzą wszyscy uczniowie szkoły .
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) wprowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół szkoły polegającego na rejestracji obrazu.

§ 13

1. Organy szkoły wykonują zadania w zakresie swoich kompetencji.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, a pomiędzy organami szkoły a dyrektorem, organ prowadzący.

Rozdział 4

NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 14

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 15

1. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pracujący na stanowiskach kierowniczych sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Nadzór pedagogiczny polega na:
 - 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
 - 2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§ 16

Szczegółowe przepisy dotyczące zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, zasad i trybu dokonywania oceny nauczyciela, określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Terminarz organizacji roku szkolnego opracowywany jest corocznie przez dyrektora szkoły zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się 20 stycznia lecz nie wcześniej niż przed upływem 19 tygodni licząc od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Organizacja pracy w szkole uwzględnia obowiązujące przepisy BHP.
4. Dyrektor szkoły wyznacza dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 10 dni.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

§ 18

1. Organizacja zajęć dydaktycznych opiera się na obowiązujących, określonych przez Ministra Edukacji Narodowej, ramowych planach nauczania odpowiednich dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o szkolny plan nauczania oraz plan finansowy na dany rok w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.
3. Uchylony

§ 18 a.

Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

§ 18 b

1. Zajęcia, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 35 z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Ustawy Prawo oświatowe
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. sposobie lub sposobach, o których mowa w ust. 1 dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić

od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

§ 18 c.

1. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.
2. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe.
3. Z platform internetowych korzystają:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
4. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu
8. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w recepcji, umiejscowionej przy wejściu głównym do szkoły;
 - 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;
9. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 18 d.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się przez rejestrowanie zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

§ 19

1. Podstawową jednostką szkoły są oddziały, w których uczniowie uczą się tych samych przedmiotów obowiązkowych zgodnie z kierunkiem kształcenia. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być mniejsza niż 20 osób.
2. Podział oddziałów na grupy stosuje się w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 20

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić skrócony czas pracy.

§ 21

1. Opracowany rozkład zajęć jest opiniowany przez radę pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego w końcu sierpnia. Zmiany w nim dokonane przekazywane są do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni.
2. Wszystkie terminarze i plany dotyczące organizacji pracy szkoły są udostępniane przez publikację nauczycielom, uczniom, rodzicom, pracownikom administracyjno-usługowym szkoły.

§ 22

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów realizowane są zgodnie z kierunkiem kształcenia i mogą odbywać się w zakładach pracy w kraju i za granicą oraz w szkolnych pracowniach zawodowych.
2. Przebieg zajęć praktycznych nadzoruje dyrektor szkoły.
3. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawcy na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia, a w przypadku klas

- wielozawodowych na podstawie umowy trójstronnej pomiędzy pracodawcą, młodocianym i opiekunem prawnym młodocianego.
4. Do realizacji zajęć praktycznych służą także szkolne pracownie zajęć praktycznych.
 - 1) Pracownie wyposażone są w sprzęt i urządzenia zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.
 - 2) Uczniowie przed przystąpieniem do ćwiczeń odbywających się w pracowniach gastronomicznych zobowiązani są przedstawić nauczycielowi zawodu ważne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
 5. Zasady organizacji i korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni. Uczniowie przed przystąpieniem do pierwszych zajęć zapoznawani są z regulaminem pracowni i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Klasy wielozawodowe realizują kształcenie zawodowe zgodnie z zawodem wybranym z klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego u pracodawców. Uczniowie tych klas realizują corocznie czterotygodniowe kształcenie zawodowe teoretyczne – turnusy w siedzibie szkoły lub poza nią.

§ 23

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą klasowy zespół wychowawczy pod kierunkiem wychowawcy klasy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz rozwiązywanie problemów uczniów danej klasy.

§ 24

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) uchylony
 - 7) uchylony
2. Pracą zespołu kieruje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu. W skład zespołu mogą wchodzić nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
3. Zespoły przedmiotowe mogą współdziałać z doradcą metodycznym.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej,
 - 2) dostosowywanie treści programowych do wymagań, wynikających z przemian społeczno-gospodarczych kraju,
 - 3) korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami, a także między kształceniem teoretycznym a praktycznym,
 - 4) aktualizacja programów nauczania przez uwzględnienie najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) wymiana doświadczeń w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) analiza wyników egzaminów,
 - 9) opracowanie jednolitych kryteriów oceniania w tych samych poziomach klas,
 - 10) ustalanie wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne i techniczne środki dydaktyczne.
5. W szkole mogą być powoływane zespoły doraźne w zależności od potrzeb.

§ 25

W ramach zajęć pozalekcyjnych mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, kursy języków obcych, zajęcia sportowe oraz inne, w zależności od zainteresowań uczniów i możliwości finansowych szkoły.

§ 26

1. W szkole działa biblioteka.

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- 2) Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie szkoły,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 3) uczestnicy i słuchacze turnusów i kursów,
- 4) rodzice uczniów.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 6) zapoznavanie z zasadami korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole i przechowywanie dokumentów regulujących pracę szkoły,
- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 10) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 11) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 12) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej tak zdolnym jak i trudnym,
- 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 14) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, które przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym, przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych,
- 16) gromadzenie materiałów na temat ZSEG, Otwocka i okolic.

4. Organizacja biblioteki.

- 1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
- 2) Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
- 3) Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
- 4) Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
- 5) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

- 6) W czytelni biblioteki funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) z pięcioma stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.
5. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz zajęć indywidualnych,
 - e) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i trudnym,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) konserwacja zbiorów,
 - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów),
 - f) prace związane ze sprawozdawczością,
 - g) projektowanie wydatków biblioteki,
 - h) planowanie zakupów,
 - i) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
 - j) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
 - 3) pozostałe obowiązki i uprawnienia to:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współpraca z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i zakładami pracy,
 - f) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.
6. Zasady współpracy z uczniami:
- 1) Uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki.
 - 2) Uczniowie korzystający z biblioteki mają obowiązek stosować się do poleceń wydawanych przez pracowników biblioteki.
 - 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki.
 - 4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
 - 5) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
 - 6) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - 7) Nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 - 8) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
7. Zasady współpracy z nauczycielami:
- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
 - 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
 - 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
8. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) Pomoc w doborze literatury.
 - 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa jego dziecka
9. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
 - 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
 - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 4) Udział w targach i kiermaszach.
10. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
 - 1) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (dalej ICIM) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
 - 2) Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
 - 3) ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
 - 4) Z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły
 - 5) Z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza.
 - 6) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
 - 7) W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
 - 8) Za powtarzające się łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z ICIM aż do odwołania.
 - 9) Za jednorazowe złamanie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z ICIM
 - 10) Wykorzystywanie ICIM w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
 - 11) Opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
 - 12) Korzystającemu z ICIM nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści sprzeczne z prawem.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin opracowany przez pracowników biblioteki.

§ 27

1. W szkole działa gabinet profilaktyki prozdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Czas pracy i zakres obowiązków pielęgniarki normuje pracodawca – Powiatowe Centrum Zdrowia w Otwocku (Medycyna Szkolna) w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać w duchu prawdy i sprawiedliwości, idei patriotyzmu, demokracji, poszanowania prawa, szacunku dla ludzi i pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne realizowanie programu nauczania; nauczyciel w realizacji programu ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych środków dydaktycznych,
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zachowań,

- 4) systematyczne, obiektywne ocenianie ucznia oraz uzasadnianie ocen,
- 5) dostosowywanie metod pracy do zdolności percepcyjnych ucznia,
- 6) stosowanie różnych form utrwalania i sprawdzania wiadomości,
- 7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń,
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny; w miarę możliwości ich modernizacja,
- 9) stałe podnoszenie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez różne formy doskonalenia i samodoskonalenia.
- 10) wybór programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty i przedstawienie radzie pedagogicznej.
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) współpraca z osobą odpowiedzialną w szkole za sprawy bezpieczeństwa w razie potrzeb, trudności i zagrożeń bezpieczeństwa powierzonych uczniów.

§ 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale (wychowawca).
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. W celu realizacji zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowanków,
 - 2) poznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą,
 - 3) wspiera psychicznie uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych,
 - 4) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych,
 - 5) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć na godzinach wychowawczych,
 - 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami imprezy wewnątrzklasowe, wycieczki, zebrania,
 - 7) koordynuje działania wychowawczo-opiekuńcze innych nauczycieli, aby były spójne, uwzględniały potrzeby, cechy indywidualne uczniów i ich możliwości rozwojowe,
 - 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabym, pracy z uczniami zdolnymi oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
 - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności poszczególnych uczniów.
 - 10) współpracuje z osobą odpowiedzialną w szkole za sprawy bezpieczeństwa w razie potrzeb, trudności i zagrożeń bezpieczeństwa osobistego powierzonych uczniów.
4. Wychowawca wnioskuje o pomoc specjalistyczną dla uczniów:
 - 1) indywidualną opiekę pedagoga szkolnego,
 - 2) badania psychologiczne,
 - 3) organizowanie zajęć wyrównawczych,
 - 4) organizowanie zajęć terapeutycznych.
5. Wychowawca opiniuje podania do Rady Rodziców, dyrektora szkoły o pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji losowej.
6. Wychowawca jest rzecznikiem praw swego wychowanka w sprawach:
 - 1) oceny jego zachowania,
 - 2) przyznawania nagród,
 - 3) zastosowania kar,

- 4) rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem a nauczycielem.
7. Informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych dla nich ocenach rocznych w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Ustala ocenę z zachowania (w porozumieniu z zespołem klasowym, nauczycielami)
9. Przygotowuje analizy wyników nauczania i zachowania uczniów.
10. Przygotowuje sprawozdania wychowawcy klasy na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
11. Na bieżąco prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy.

§ 30

1. Reprezentanci rodziców i uczniów danego oddziału mają prawo przedstawić dyrektorowi szkoły swoją opinię na piśmie na temat doboru wychowawcy lub wniosek o jego zmianę.
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu takiej opinii (wniosku) przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

Rozdział 6

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA DZIECI

§ 31

Współdziałanie nauczycieli i rodziców ma na celu:

- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, szkole:
 - a) statutem szkoły,
 - b) treścią programów nauczania,
 - c) programem wychowawczym i programem profilaktyki,
 - d) regulaminem bezpieczeństwa szkoły.
- 2) informowanie rodziców o osiągnięciach i trudnościach w nauce szkolnej ucznia,
- 3) wspólne rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz ustalanie sposobów ich przezwyciężania,
- 4) poradnictwo dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze:
 - a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) pomoc w przypadku niepowodzeń szkolnych i trudności w nauce,
 - c) poradnictwo w zakresie zaburzeń zachowania, profilaktyki i zapobiegania niedostosowaniu społecznemu.

§ 32

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci realizowane jest przez :

- 1) organizowanie stałych spotkań z rodzicami:
 - a) zebrania rodzicielskie,
 - b) dni otwarte dla rodziców (zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny).

- 2) Kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli podejmowane są doraźnie dla uzyskania bieżącej informacji na temat wyników w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów w formach:
 - a) rozmów indywidualnych z wychowawcą klasy,
 - b) rozmów indywidualnych z nauczycielami przedmiotów,
 - c) konsultacji z pedagogiem lub psychologiem szkolnym,
 - d) kontaktów korespondencyjnych i telefonicznych,
 - e) wywiadów środowiskowych,
 - f) kontaktów z osobą odpowiedzialną w szkole za sprawy bezpieczeństwa,
 - g) monitorowanie na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny,
 - h) skreślony
 - i) usprawiedliwianie nieobecności poprzez e-usprawiedliwienia.
- 3) Kontakty rodziców z dyrektorem szkoły:
 - a) podczas dyżurów dyrektora szkoły,
 - b) podczas dni otwartych i wywiadówek,
 - c) poprzez umówienie się na rozmowę,
 - d) drogą elektroniczną.
- 4) Kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów poprzez:
 - a) Zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, który nie ukończył 18 lat, na co najmniej 50 % zajęć w okresie jednego miesiąca, z wyznaczeniem terminu skontaktowania się ze szkołą w ciągu 7 dni,
 - b) Zawiadamianie organu administracji samorządowej stopnia podstawowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, o którym mowa w punkcie 1), o niespełnianiu przez niego obowiązku nauki, w przypadku braku kontaktu z rodzicami w terminie wyznaczonym w punkcie 1).

Rozdział 7

Uchylony

Rozdział 8

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych - przyjętych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia ma na celu :
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez udzielenie informacji co zrobił dobrze i jakie ma braki,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 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.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Stopnie szkolne o których mowa w ust. 6, są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzane i oceniane pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują z obowiązkiem zwrotu w ciągu siedmiu dni.
5. Nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić wskazując uczniowi co zrobił dobrze i jakie braki powinien nadrobić.
6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych „stopniami” lub „ocenami” według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

7. Ocena częściowa może zostać uzupełniona o plus (+) lub minus (-)
8. Uchylony
9. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na :
 - 1) bieżące (częstkowe) - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania, w tym co najmniej jedna ocena w semestrze, to ocena z odpowiedzi ustnej.
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany etap edukacji (rok szkolny); oceny te:
 - a) ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie minimum trzech ocen częściowych,
 - b) wpisuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel ustalający ocenę,
 - c) ocena z próbnego egzaminu zawodowego jest jedynie informacją dla ucznia i nie może być brana pod uwagę w trakcie klasyfikacji.
 - 3) końcowe – oceny roczne z zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych lub w klasie programowo najwyższej a w przypadku oceny zachowania w klasie programowo najwyższej.
 - 4) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
1. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, z zachowaniem skali ocen wymienionej w ust.6.
2. Ocena negatywna to ocena niedostateczna oraz niedostateczna z plusem, pozostałe to oceny pozytywne.
3. Poprawę oceny częściowej umieszcza się w dzienniku z prawej strony poprawionej oceny w nawiasie kwadratowym. Oceny poprawianej nie bierze się pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Uchylony.
10. Poprawę oceny śródrocznej oznacza się w dzienniku kolorem zielonym.

§ 39

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) celujący- otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania lub wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) uchylony
- 2) bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) w przypadku oceny śródrocznej i rocznej, średnia ocen w dzienniku elektronicznym wynosi od 4,65 do 5,49.
- 3) dobry - otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) uchylony
- 4) dostateczny - otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) uchylony
- 5) dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) uchylony
- 6) niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
 - b) nie umie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności
 - c) uchylony
- 7) uchylony

2. Ustala się następujące kryteria oceniania prac pisemnych:

- 1) 0 – 49 % – niedostateczny,
- 2) 50 – 59 % – dopuszczający,
- 3) 60 – 74 % – dostateczny,
- 4) 75 – 89 % – dobry,
- 5) 90 – 97 % – bardzo dobry,
- 6) 98 – 100 % – celujący,

3. Ustala się następujące kryteria oceniania zajęć praktycznej nauki zawodu:

- 1) celujący – otrzymuje uczeń który:

- a) zna i stosuje zasady BHP,
 - b) prawidłowo organizuje stanowisko pracy,
 - c) samodzielnie wykonuje ćwiczenia zgodnie z algorytmem,
 - d) potrafi organizować prace i kierować zespołem uczniów,
 - e) samodzielnie i sprawnie wykonuje czynności specjalistyczne,
 - f) uczestniczy we wszystkich zajęciach oraz pracach dodatkowych.
- 2) bardzo dobry- otrzymuje uczeń który:
- a) zna i stosuje zasady BHP,
 - b) prawidłowo organizuje stanowisko pracy,
 - c) samodzielnie wykonuje ćwiczenia zgodnie z algorytmem,
- 3) dobry- otrzymuje uczeń który:
- a) zna i stosuje zasady BHP,
 - b) organizuje stanowisko pracy,
 - c) wykonując zadania wymaga instruktażu ze strony opiekuna,
- 4) dostateczny- otrzymuje uczeń który:
- a) zna i stosuje zasady BHP,
 - b) organizuje stanowisko pracy i wykonuje zadania pod ciągłą kontrolą opiekuna
- 5) dopuszczający- otrzymuje uczeń który:
- a) nie zna dobrze bądź nie stosuje zasad BHP,
 - b) wykonuje tylko czynności pomocnicze pod kontrolą opiekuna
- 6) niedostateczny- otrzymuje uczeń który:
- a) nie zna podstawowych zasad BHP,
 - b) nie potrafi wykonywać poprawnie nawet czynności pomocniczych.

4. Ustala się następujące kryteria oceny prac z większej partii materiału (sprawdzianu diagnostycznego) :

- 1) 0 – 39 % - niedostateczny,
- 2) 40 – 49 % - dopuszczający,
- 3) 50 – 66 % - dostateczny,
- 4) 67 – 83 % - dobry,
- 5) 84 – 94 % - bardzo dobry,
- 6) 95 – 100% - celujący.

§ 39 a.

1. Ocenianie bieżące w nauczaniu zdalnym polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele w nauczaniu zdalnym nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.
14. W nauczaniu zdalnym obowiązują przepisy regulujące ocenianie i klasyfikowanie zawarte w statucie szkoły z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Nauczyciele monitorują postępy uczniów.
 - 2) Nauczyciele biorą pod uwagę informatyczne kompetencje uczniów i doch. dostęp do sprzętu służącego do komunikowania się.
 - 3) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, poleceń i innych form na obowiązującej platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej pracy w domu udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela i we wskazanym przez niego terminie.
 - 4) Testy i sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 5) Nauczyciele archiwizują prace pisemne wysłane przez uczniów.
 - 6) Odpowiedzi ustne oraz ich ocena realizowane są poprzez szkolną platformę nauczania zdalnego z zachowaniem kontaktu wzrokowego.

§ 40

1. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, ocenę z zajęć praktycznej nauki zawodu ustala kierownik szkolenia praktycznego, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Ocena ustalona przez nauczyciela lub kierownika szkolenia praktycznego i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

§ 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 42

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 43

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń na tych zajęciach lub informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 44

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałości o język
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się
 - 7) okazywanie szacunku innym.
2. Ocenę zachowania końcoworoczną oraz śródroczną ustala się według następującej skali :
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) nagannez zastrzeżeniem ust.6.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Uczeń może uzyskać:
 - 1) Za stosunek do obowiązków szkolnych od 0 do 11 punktów. W szczególności uwzględnia się:
 - a) liczbę godzin nieusprawiedliwionych,

- b) liczbę spóźnień,
 - c) uporczywe opuszczanie wybranych przedmiotów,
 - d) liczne zwolnienia z lekcji.
- 2) Za stosowanie się do zasad regulaminu uczeń może otrzymać od 0 do 5 punktów. W szczególności ocenia się:
 - a) uchylony,
 - b) zmianę obuwia,
 - c) opuszczanie terenu szkoły podczas przerw,
 - d) uchylony,
 - e) respektowanie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania lub rozprowadzania narkotyków w budynku szkolnym lub na boisku szkolnym,
 - f) niszczenie sprzętu, pomieszczeń, pomocy dydaktycznych,
 - g) nie przestrzeganie regulaminu BHP w pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej, w pozostałych pomieszczeniach szkoły oraz na terenie poza budynkiem,
 - h) nie przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
- 3) Za kulturę osobistą uczeń może otrzymać od 0 do 6 punktów. W szczególności ocenia się:
 - a) stosunek do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły, rodziców
 - b) poszanowanie mienia szkoły, własnego i kolegów,
 - c) zachowanie na lekcjach,
 - d) kulturę języka,
 - e) higienę osobistą.
- 4) Za reprezentowanie szkoły uczeń może uzyskać od 0 do 4 punktów. W szczególności ocenia się:
 - a) działania na rzecz klasy,
 - b) działania na rzecz szkoły,
 - c) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 5) W zależności od ilości przyznanych punktów uczeń otrzymuje następującą ocenę, z uwzględnieniem treści pkt 6).
 - a) 0 - 5 punktów – ocena naganna
 - b) 6 - 10 punktów – ocena nieodpowiednia
 - c) 11 – 15 punktów – ocena poprawna
 - d) 16 – 20 punktów – ocena dobra
 - e) 21 – 23 punktów – ocena bardzo dobra
 - f) 24 – 26 punktów – ocena wzorowa
- 5. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
- 6. Uczeń, który otrzymał upomnienie wicedyrektora nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 7. Uczeń, który otrzymał nagana dyrektora szkoły otrzymuje ocenę naganną.
- 8. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin lekcyjnych nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 9. Uczeń który opuścił bez usprawiedliwienia 100 i więcej godzin lekcyjnych otrzymuje ocenę naganną.
- 10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 45

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy informują ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Stopnie / oceny zachowania/ ustalone za ostatni okres roku szkolnego są stopniami / ocenami/ rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności / zachowanie/ ucznia z poprzedniego okresu.
3. Informacja o planowanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych przekazywana jest na zebraniu wyznaczonym na co najmniej dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną lub drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidzianej do chwili wystawienia ocen klasyfikacyjnych jeżeli w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny, nadrabiał zaległości spowodowane absencją, posiada uzupełniony zeszyt przedmiotowy i wykazał się pozytywną postawą wobec obowiązków szkolnych. Nie jest możliwe obniżenie zaproponowanej oceny.
5. Poprawa na ocenę dopuszczającą musi być dokonana także w formie odpowiedzi ustnej.
6. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub prawnego opiekuna pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

§ 46

1. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.
4. Dla ucznia nie klasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznej nauki zawodu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych lub zajęć praktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 47

1. Egzamin klasyfikacyjny z materiału programowo zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym) przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności albo realizującego indywidualny tok lub program nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z określonych w podstawie programowej przedmiotów praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych, a z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Uczniowi, który nie otrzymał oceny z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia praktyczne w innym terminie.
7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator i konsultuje z członkiem komisji, zatwierdza je przewodniczący komisji. Ich stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionym w § 38.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala stopień według skali wymienionej w § 38 ust.6.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzono egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu, o którym mowa w ust.3 – skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalone oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o odpowiedziach ustnych i wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48 ust. 1.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę celującą.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) 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.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1 wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jednak nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 7. Do protokołu, o którym mowa w ust.6 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 9. Przepisy ust. 1-8 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 49

- 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów określonych w podstawie programowej jako praktyczne, z których ma formę ćwiczeń praktycznych a z informatyki i wychowania fizycznego przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Uczeń otrzymuje nie mniej niż trzy zestawy w części pisemnej i nie mniej niż trzy zestawy w części ustnej lub praktycznej. Każdy zestaw zawiera trzy zadania z wyjątkiem części praktycznej, w której zawiera jedno zadanie. Stopień trudności zadań powinien zawierać kryteria oceny dopuszczającej.
5. Czas trwania części pisemnej egzaminu nie może przekroczyć 45 minut, a czas przygotowania odpowiedzi ustnej 15 minut.
6. Czas trwania egzaminu z przedmiotów praktycznych nie może przekroczyć tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu.
7. Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą po uzyskaniu co najmniej 50% spośród możliwych do uzyskania punktów.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku zajęć dydaktyczno- wychowawczych które kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego. Termin musi być ustalony do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona w wyniku postępowania odwoławczego jest ostateczna.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jeżeli:
7. Uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu;
8. Zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 51

1. Szkoła wydaje świadectwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 52

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 2) oceny z przedmiotów wyłącznie za wiedzę i umiejętności.
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności,
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
 - 7) sprawiedliwej, jawnej oceny stanu wiedzy zgodnie z ustalonymi sposobami kontroli postępów w nauce,
 - 8) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac klasowych,
 - 9) przestrzegania zasady, że w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie, (kartkówki, jako sprawdziany wiedzy z ostatnich 1-3 lekcji, i trwające do 20 minut, mogą być nie zapowiedziane),
 - 10) odpytywania w późniejszym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności,
 - 11) uzasadnienia otrzymanej oceny oraz informacji o ocenach,
 - 12) otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej do domu, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu,
 - 13) poinformowania o propozycjach ocen i zagrożeniu oceną niedostateczną na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną,
 - 14) składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 15) składania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn usprawiedliwionych,
 - 16) składania egzaminów poprawkowych,
 - 17) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Uczeń ma prawo do wyróżnienia za bardzo dobre osiągnięcia w nauce.
3. Uczeń ma prawo do:
 - 1) pomocy koleżeńskiej,
 - 2) dodatkowych konsultacji i pomocy nauczyciela przedmiotu, w tym na godzinie dostępności,
 - 3) poprawienia oceny cząstkowej w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie i nie dłuższym niż 4 tygodnie od daty oddania sprawdzonych prac klasowych, a w szczególnych przypadkach w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - 4) bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej pedagoga szkolnego i psychologa.

4. Uczeń ma prawo do uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych i sportowych zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły i samorządem uczniowskim).
5. Uczeń może wyjść z klasy podczas lekcji jedynie w wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela i z zachowaniem warunków określonych przez niego.
6. Uczeń, może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu.

§ 53

Uczeń ma prawo do obiektywnej, zgodnej z ustalonymi kryteriami oceny zachowania.

§ 54

Uczeń ma prawo do zwolnienia z przedmiotów obowiązkowych:

- 1) wychowania fizycznego; w przypadku przeciwwskazań lekarskich (decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarza),
- 2) informatyki.

§ 55

W szczególnie trudnych przypadkach losowych uczeń ma prawo do pomocy materialnej ze środków budżetowych i pozabudżetowych w miarę możliwości finansowych szkoły.

§ 56

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w czasie ich trwania,
- 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi
 - d) właściwie, z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - e) przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji jakiejkolwiek osoby na terenie szkoły.
 - f) dbać o bezpieczeństwo, chronić oraz przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia własnego i innych osób, a zwłaszcza:
 - nie ulegać nałogom,
 - w czasie przerw nie wychodzić poza teren szkoły,
 - przestrzegać regulaminu bhp w pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej, w pozostałych pomieszczeniach szkoły oraz na terenie poza budynkiem,
- 1) dbać o mienie szkoły (w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy, uczeń obowiązany jest do jej naprawienia),
- 2) zachować czystość i porządek na terenie szkoły: zmieniać obuwie, okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni,
- 3) nosić legitymację szkolną oraz inne znaki identyfikacyjne,
- 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni, na podstawie dokumentu otrzymanego od lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów),
- 5) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 6) przestrzegać zakazu utrwalania obrazów i dźwięków na terenie szkoły, o ile nie posiada na to zgody osoby zainteresowanej,
- 7) dbać o schludny wygląd oraz odpowiedni strój,
- 8) nie wykorzystywać zdobytej wiedzy i umiejętności w sposób mogący naruszyć bezpieczeństwo osób lub mienia.

Rozdział 10

NAGRODY I KARY

§ 57

1. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego przyznaje uczniom następujące nagrody:
 - 1) pochwała,
 - 2) nagroda pieniężna za bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 3) nagrody rzeczowe i dyplomy uznania na zakończenie roku szkolnego:
 - a) za bardzo dobre wyniki w nauce i sprawowanie co najmniej dobre,
 - b) za aktywną pracę w samorządzie uczniowskim lub innej organizacji szkolnej,
 - c) za udział i wyniki w konkursach przedmiotowych oraz zawodach i imprezach sportowych.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców może przyznać nagrody zespołowe – pieniężne dla wyróżniającej się klasy np. dofinansowanie do imprez kulturalnych, wycieczek itp.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem w przypadku spełnienia kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
4. Wpisuje się nazwisko absolwenta szkoły spełniającego warunki do Złotej Księgi ZSEG.
5. Szkoła może przyznawać uczniom stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
6. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się stypendium.
7. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza.
8. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
9. Średnią ocen, o której mowa w ust. 6, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
10. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w półroczu.
12. Wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, (z uwzględnieniem art. 90g ust. 10 ustawy o systemie oświaty).
13. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
14. Od decyzji o przyznaniu nagrody przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły
 - 1) dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni,
 - 2) decyzja dyrektora wydana w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 58

1. Uczeń naruszający obowiązki zawarte w Statucie może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem wicedyrektora szkoły,
 - 3) naganą dyrektora szkoły,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.

2. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz po wyczerpaniu środków przewidzianych w przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) braku pozytywnych wyników klasyfikacji pomimo powtarzania klasy i rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - 2) popełnienia przestępstwa na terenie szkoły lub w trakcie szkolenia praktycznego, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z pominięciem gradacji kar przewidzianej w ust. 1 w przypadku określonym w ust. 2, pkt 2.
4. Za palenie tytoniu, używanie papierosów elektronicznych na terenie szkoły, korzystanie z urządzeń elektronicznych na lekcji bez zgody nauczyciela, po trzykrotnym wpisie uwagi do dziennika uczeń zostaje ukarany karą przewidzianą w § 58 ust. 1 pkt 1 a po każdorazowym kolejnym złamaniu niniejszego zakazu, karami przewidzianymi w statucie szkoły z wyłączeniem kary przewidzianej w § 58 ust.1 pkt 4.

§ 59

1. Od kar określonych w § 58 ust.1 pkt. 1, 2 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu.
2. Od kar określonych w § 58 ust.1 pkt. 3, 4 ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od zawiadomienia o karze odwołać się do właściwego organu za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA IDENTYFIKACYJNE I ADMINISTRACYJNE

§ 60

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę, podaje się nazwę szkoły.

§ 62

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

§ 63

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i tekst ślubowania pierwszoklasistów następującej treści:
Ja, uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku ślubuję uroczyście! Służyć wiernie Ojczyźnie, dbać o honor i dobre imię szkoły.

Ślubuję!

Systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, dla dobra własnego i Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegać prawa oraz rzetelnie wypełniać powierzone obowiązki.

Ślubuję!

Dochować wierności ideałom i uniwersalnym wartościom, takim jak patriotyzm i przywiązanie do tradycji narodowych.

Ślubuję!

Doskonalić w swoim charakterze pilność, ambicję, uczciwość i szlachetną rywalizację, kierować się szacunkiem wobec wszystkich ludzi, stać na straży wartości humanistycznych, nigdy nie splamić godności Polaka.

Ślubuję tobie Ojczyzno!

§ 64

Sztandar Zespołu Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Stanisława Staszica bierze udział w uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach państwowych organizowanych na terenie miasta i powiatu.

§ 65

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

§ 66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.

§ 67

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

Rozdział 11 a

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 67 a.

Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 67 b.

Nauka młodzieży w szkole jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez ucznia nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

§ 67 c.

1. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 67a. pkt 2 statutu.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 67a. pkt 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
4. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

§ 67 d.

1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
3. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć nie mniej niż 26 godzin tygodniowo
4. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych I–III technikum i branżowej szkoły I stopnia;
5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
9. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

§ 67 e.

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

§ 67 f.

1. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia z tego przedmiotu.
2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze są prowadzone indywidualnie lub w grupach w formie zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę dyrektor szkoły.
4. Łączny wymiar zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 67e. i § 67f. nie może przekraczać wymiaru 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 67 g.

Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj. :

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Uchwalenie zmian w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1w Otwocku leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
3. Statut Szkoły otrzymują wszystkie Organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej ZSEG.

§ 69

Tekst jednolity Statutu Szkoły został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dn. 6 listopada 2019 roku.

§ 70

Zmiany statutu zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia:

- 1) 24 marca 2020 roku,
- 2) 14 września 2022 roku,
- 3) 1 września 2023 roku,
- 4) 9 września 2024 roku,

5) 10 września 2025 roku.