

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej  
z dnia 1.09.2017 r. w sprawie statutu  
(tekst jednolity z dnia 9.11.2022r.  
uchwała Rady Pedagogicznej nr 8 2022/2023  
z dnia 9.11.2022)

# **STATUT**

## **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1**

### **W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO- ELEKTRYCZNYCH W ŻYWCU**

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. (DZ.U. z dnia 27 marca 2017 – poz. 649.) w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wprowadzające**

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4.04.2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2018r. poz. 691)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018r. DZ.U. z dnia 9 kwietnia 2018 – poz. 691.) rozporządzenia zmieniającego w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

1. Szkoła nosi nazwę – Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1. (skrót BSI)
2. Wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu, ul. Komisji Edukacji Narodowej 3
3. Siedzibą Szkoły jest budynek Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu, ul. Komisji Edukacji Narodowej 3
4. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 działa na podstawie odrębnego statutu zgodnego ze statutem Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych.
5. Powyższy statut opracowuje i dokonuje w nim zmiany Rada Pedagogiczna Zespołu.
6. Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego może wystąpić prośbą do organu prowadzącego o nadanie Branżowej Szkole I Stopnia imienia.

### **§2**

1. Ustala się nazwę Branżowej Szkoły I Stopnia wchodzącej w skład Zespołu w pełnym brzmieniu Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1  
ul. Komisji Edukacji Narodowej 3  
34- 300 Żywiec

2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót:

ZSME- BSI Nr 1  
ul. KEN 3

34-300 Żywiec  
tel,fax : 033 861 34-28

### **Inne informacje o Branżowej Szkole I Stopnia**

#### **§3**

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia jest Powiat Żywiecki.
2. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Czas trwania nauki wynosi 3 lata.
4. Kształcenie w BSI odbywa się w formie stacjonarnej.
5. Kierunki kształcenia są zgodne z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach. Ich tworzenie określa Rada Pedagogiczna, a decyzję o ich utworzeniu podejmuje organ prowadzący.
6. Kształcenie odbywa się w zawodach:
  - 1) elektryk
  - 2) operator obrabiarek skrawających
7. Ukończenie BSI umożliwia:
  - 1) uzyskanie świadectwa i kontynuację nauki w Branżowej Szkole II Stopnia,
  - 2) zdobycie kwalifikacji zawodowych,
  - 3) podjęcie pracy.
8. Obsługę księgowo- finansową BSI prowadzi księgowość ZSME w Żywcu.

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia**

#### **§4**

BSI realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny ZSME dzieci i młodzieży, o którym mowa w odrębnych przepisach. Sposób wykonywania zadań BSI ustalany jest przy uwzględnieniu wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

BSI w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia BSI między innymi poprzez:
  - 1) właściwą realizację programów nauczania,
  - 2) wzbogacanie bazy pomocy naukowych oraz wyposażanie sal lekcyjnych,
  - 3) stworzenie uczniom warunków nauki i wypoczynku zgodnych z wymogami zdrowia i higieny,
  - 4) zapewnienie doświadczonej i wykwalifikowanej kadry pedagogicznej.

2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu (doradztwo zawodowe, prelekcje, wycieczki).
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów. W związku z tym na terenie placówki mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży. Procedurę udzielania zgody na podjęcie działalności na terenie szkoły przez wyżej wymienione podmioty reguluje ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości BSI.
5. W BSI obowiązuje dziennik elektroniczny.

## **§5**

### **BSI ma obowiązek:**

1. Umożliwiać uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej.
2. Udzielać uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej (powołanie stanowiska pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy).
3. Organizować opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi - nauczanie indywidualne, rewalidacyjne.
4. Umożliwiać uczniom rozwijanie zainteresowań, realizować - w miarę możliwości finansowych - indywidualny program lub tok nauki.
5. Organizować wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.

## **§6**

1. Zadania opiekuńcze BSI pełni odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących podstawowych przepisów BHPi przeciwpożarowych oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w BSI podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem BSI i w trakcie wycieczek organizowanych przez BSI sprawuje nauczyciel BSI organizujący imprezę, przestrzegając zasad BHP i zasad turystyki szkolnej,
  - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w szkole wg ustalonego harmonogramu; w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni nauczyciel zastępujący go lub wyznaczony przez dyrektora; harmonogram dyżurów nauczycielskich na rok szkolny uwzględnia czas, miejsce oraz warunki lokalowe tak, aby żaden uczeń nie pozostawał bez opieki podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

4) w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty został nadzorem kamer CCTV. Zestawy do monitoringu zainstalowano w miejscach, w których mogą zaistnieć sytuacje zagrażające bezpieczeństwu młodzieży są to: okolice sali gimnastycznej i boiska szkolnego, szatni, stołówki, bursy oraz korytarze na każdej kondygnacji. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu młodzieży zapis z monitoringu odczytywany będzie komisyjnie w celu ustalenia jej przebiegu oraz rozpoznania osób biorących w niej udział.

2. Zadaniem BSI jest sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami.

W związku z tym Dyrektor Szkoły powierza:

- 1) opiekę nad uczniami wymagającymi wsparcia wychowawcom klas, nauczycielom przedmiotów, pedagogowi szkolnemu, psychologowi,
- 2) opiekę nad uczniami szczególnie zdolnymi nauczycielom prowadzącym dany przedmiot,
- 3) pracę z uczniami z zaburzeniami rozwojowymi pedagogowi szkolnemu, psychologowi, logopedzie, pielęgniarce szkolnej, wychowawcom.

3. BSI współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Sądem, Policją, a także z innymi placówkami czy też stowarzyszeniami mającymi na celu opiekę i pomoc dzieciom szczególnej troski.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny BSI uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Branżowej Szkoły I Stopnia oraz ich kompetencje.**

##### **§ 7**

1. Organami Branżowej Szkoły I Stopnia są:

- 1) Dyrektor Zespołu, który jest równocześnie Dyrektorem BSI
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor BSI kieruje pracą zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zgodnie z ustawą.

3. Dyrektor BSI jest osobą ostatecznie rozstrzygającą spory między organami BSI.

##### **§ 7a**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor BSI kieruje pracą zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zgodnie z ustawą.
2. Dyrektor BSI jest osobą ostatecznie rozstrzygającą spory między organami BSI.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej z obowiązkiem sprawowania nadzoru nad nią w zakresie przestrzegania prawa oraz z prawem wstrzymania realizacji jej uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę, decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna,
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 4) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego,
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły lub placówki.
  - 4) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Szkolnym.
  - 5) Dyrektor BSI może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.

## **§ 7b**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W BSI Nr 1 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Skład i kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
4. W skład Rady wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący
  - 2) nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu CKZ oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wniosków klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły lub placówki,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły 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.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W takim przypadku organ nadzorujący Szkołę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
11. Rada powołuje następujące komisje /zespoły/ do rozwiązywania wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły:
  - 1) Komisja przedmiotów zawodowych,

- 2) Komisja przedmiotów humanistycznych,
- 3) Komisja języków obcych,
- 4) Komisja przedmiotów ścisłych,
- 5) Komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- 6) Komisja d/s pomocy materialnej,
- 7) Komisja zasiłków socjalnych,
- 8) Komisja inwentaryzacyjna,
- 9) Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) Komisja kasacyjna składników majątkowych,
- 11) Komisja do przeprowadzania okresowych przeglądów warunków pracy i nauki (kontrola ZNP)
- 12) Szkolny Zespół Wychowawczy.

12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### **§ 7c**

#### **RADA RODZICÓW**

1. Rodzice i opiekunowie, zwani dalej „rodzicami” współpracują ze Szkołą i organami nadzorującymi Szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.

2. Celem współpracy jest:

- 1) spójne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i Szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi, doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w Szkole, rodzinie i środowisku,
- 2) zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) organizacja nauczania oraz wynikające z niej zadania dla Szkoły i rodziców,
- 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- 5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy Szkole,
- 6) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Szkoły,

3. Rodzice przedstawiają nauczycielom, Dyrektorowi Szkoły oraz organom nadzorującym Szkołę opinie o istotnych sprawach Szkoły,

- 1) rodzice mogą dokonywać społecznej oceny pracy Szkoły i przedstawić ją władzom Szkoły oraz organom nadzorującym Szkoły.

4. Rodzice współdziałają ze Szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i rad klasowych rodziców.



5. Rada Rodziców jest samorządem przedstawicielskim rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem nadzorującym Szkołę oraz organizacjami i instytucjami wspierającymi Szkołę w realizacji działań.

Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na każdy rok szkolny,
- 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
- 4) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Szkolnemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole
- 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Szkole i środowisku lokalnym
- 8) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły,
- 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

6. Przepis 5. stosuje się odpowiednio do rad klasowych rodziców

7. Rada klasowa rodziców wybierana jest przez zebranie rodziców uczniów klasy. W posiedzeniach rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.

8. Rady Rodziców stanowią delegaci rad klasowych rodziców. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej:

- 1) na wniosek Rady Rodziców w jego skład mogą wchodzić z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, organizacji społecznych i instytucji współdziałających ze Szkołą,
- 2) na wniosek Rady Rodziców po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły w jego pracach mogą brać udział także inne osoby.

9. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał:

- 1) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

10. W sprawach spornych Rada Rodziców i dyrektor szkoły mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego Szkołę.

11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności związanej, z realizacją celów, o których mowa w punkcie 2, ze szczególnym uwzględnieniem działalności wychowawczej oraz opieki na dziećmi i młodzieżą. Fundusze Rady Rodziców

pochodzą z dobrowolnych składek rodziców oraz dochodów osiągniętych przez Radę Rodziców z dotacji.

12. Rada Rodziców może prowadzić działalność w celu pozyskiwania środków na wsparcie pracy Szkoły. Działalność tę prowadzi z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

13. Szczegółowe zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencje, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
- 2) tryb podejmowania uchwał,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Regulamin, o którym mowa w punkcie.

14. opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez ogólne zebranie rodziców.

15. Działalność Rady Rodziców kontroluje komisja rewizyjna powołana przez ogólne zebranie rodziców. Szczegółowy zakres zadań komisji określa regulamin Rady Rodziców.

16. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które w szczególności akceptuje sprawozdania Rady Rodziców i komisji rewizyjnej, a także może odwołać przewodniczącego lub członków rady.

Zebranie ogólne rodziców uczniów poszczególnych klas może ustalić, że w szkole zamiast ogólnego zebrania zwoływane jest zebranie przedstawicieli rodziców, przedstawicieli tych wybiera ogólne zebranie rodziców z poszczególnych klasach.

## **§ 7d**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Przedstawiciele samorządów klasowych wchodzi w skład Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera zarząd, w skład którego wchodzi przewodniczący, zastępca, sekretarz, skarbnik.
4. Wybory do zarządu Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się wg ordynacji ustalonej na zebraniu.
5. Kadencja powierzonych przez Radę Samorządu Uczniowskiego funkcji trwa przez okres 2 lat.
6. Członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego informują ogół uczniów o swojej działalności i składają im sprawozdania na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
7. Członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego współpracują z wychowawcami i Dyrekcją Szkoły, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
8. Rada Samorządu Uczniowskiego współdziała z innymi organizacjami młodzieżowymi oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie Szkoły.
9. Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
10. Dysponentem funduszy jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

11. Fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być tworzone:

- 1) z kwot uzyskanych za wykonywaną przez uczniów odpłatnie pracę,
- 2) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez,
- 3) ze środków przekazanych przez prezydium Rady Rodziców, od prywatnych sponsorów i instytucji.

12. Fundusze Samorządu Uczniowskiego są zdeponowane na koncie Rady Rodziców z zaznaczeniem „fundusze samorządu Uczniowskiego”

13. Operacje finansowe i dokumentacja muszą być prowadzone na bieżąco zgodnie z zasadami obowiązującymi przy tego typu rozliczeniach pod nadzorem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

14. Rada Samorządu Uczniowskiego w sprawach finansowych może zwrócić się z prośbą o pomoc do głównego księgowego szkoły.

15. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie,
- 2) Przedstawienie Dyrekcji Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów - spełnienie wobec tych władz rzecznictwa interesów młodzieży Szkoły,
- 3) Współdziałanie z Dyrekcją Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy młodzieży, znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
- 4) Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wycieczek i rozrywki,
- 5) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracach użytecznych na rzecz środowiska,
- 6) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w Szkole,
- 7) Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
- 8) Dbanie - w całości swojej działalności - o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

16. Prawa Samorządu:

Samorząd ma prawo do:

- 1) Przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

- 2) do wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży na Radzie Pedagogicznej,
- 3) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie młodzieży,
- 4) wydawania czasopisma szkolnego, prowadzenia kroniki, organizowania apeli, uroczystości, wyjść do kina, teatru,
- 5) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz udzielania
- 6) poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary,
- 7) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu,
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,
- 9) przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c. organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkoły a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d. zgłaszania u wychowawcy klasy wszelkich postulatów dotyczących terminów sprawdzianów i zadań szkolnych ze wszystkich przedmiotów.

## § 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie,
- 2) znajomości statutu BSI,
- 3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, w całym cyklu kształcenia,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy BSI organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny z zachowaniem drogi służbowej.

2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
- 2) udzielania rzetelnych informacji dotyczących dziecka — wychowawcy klasy, nauczycielom, Dyrektorowi BSI, pedagogowi szkolnemu, psychologowi, pielęgniarce szkolnej,
- 3) częstego kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami w celu uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu się dziecka w szkole i poza nią.

### **§ 8a**

#### **Szkolny Zespół Wychowawczy Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu**

1. W jego wchodzi: Dyrekcja, Pedagog Szkolny, Pedagog Specjalny, Psycholog, wychowawcy wszystkich klas oraz zarząd Samorządu Szkolnego. Z tego szerokiego składu proponuje się wyłonienie grupy złożonej z zastępcy dyrektora, pedagoga, 10 wybranych nauczycieli-wychowawców oraz przewodniczącego Samorządu Szkolnego (skład zawężony).
2. Celem zespołu jest usprawnienie opieki wychowawczej nad uczniami w warunkach Szkoły. Na spotkaniach raz w miesiącu (około 15) – SZW dokonywał będzie szczegółowej analizy problemów w poszczególnych klasach.
3. Do zadań należy:
  - 1) czuwanie nad prawidłowością oceniania
    - a. na zebraniach, które będą się odbywały w połowie każdego semestru, wychowawcy
    - b. zobowiązani są zgłosić przedmioty, z których ocen nie ma lub jest ich mało, by
  - 2) Dyrektor mógł zażądać od nauczyciela wyjaśnienia przyczyn niewywiązania się z obowiązku służbowego,
    - a. rozliczanie uczniów z wywiązywania się z podjętych zobowiązań, zapisanych w
  - 3) protokołach Rady Pedagogicznej i w związku z tym podejmowanie decyzji dotyczących
  - 4) skreślenia z listy uczniów, przeniesienia do innej Szkoły, zatwierdzanych przez Dyrektora
    - a. reagowanie na negatywne zachowanie uczniów, niezgodne ze statutem skład zawężony Szkolnego Zespołu Wychowawczego będzie badał sprawy, by przedstawić je z propozycjami rozwiązań na zebraniu całego Zespołu.
  - 5) Wobec uczniów otrzymujących naganne częściowe oceny z zachowania podejmowane są kolejno czynności:
  - 6) 1 ng – rozmowa uczeń – wychowawca
  - 7) 2 ng – rozmowa uczeń – wychowawca – rodzic
  - 8) 3 ng – rozmowa uczeń – wychowawca – rodzic – pedagog
  - 9) 4 ng – rozmowa uczeń – wychowawca – rodzic – pedagog – dyrektor

- 10) Na bieżąco prowadzona jest obserwacja osiągniętych efektów.
- a. podejmowanie działań na rzecz pozytywnych postaw ucznia-wyłonienie uczniów i klas z najlepszą frekwencją, najlepszymi wynikami w nauce- konkurs FREKWENCJA NA SZÓSTKĘ, Ranking klas,
  - b. pomoc wychowawcom w działaniach mających na celu pracę z uczniami trudnymi, poprawę frekwencji poszczególnych uczniów i klas, wyeliminowanie wagarów- wyłonienie uczniów z dużą liczbą godzin nieusprawiedliwionych (dokonywanie co miesiąc szczegółowej analizy frekwencji wszystkich klas ZSME i wyodrębnianie grupy uczniów z dużą absencją usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną)
- 11) Wobec uczniów z dużą absencją nieusprawiedliwioną podejmowane są kolejno czynności:
- 12) 10N – rozmowa uczeń – wychowawca
- 13) 15N – rozmowa uczeń – wychowawca – rodzic
- 14) 20N – rozmowa uczeń – wychowawca – rodzic – pedagog
- 15) 30N – rozmowa uczeń – wychowawca – rodzic – pedagog – dyrektor
- 16) Na bieżąco prowadzona jest obserwacja osiągniętych efektów.
- a. Pod koniec każdego semestru przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP sporządzenie listy uczniów mających 30 (lub więcej) godzin nieusprawiedliwionych – szczegółowa dyskusja nad ich oceną z zachowania, (jednolite kryteria wystawiania ocen z zachowania we wszystkich klasach).
- 17)- W sytuacji, gdy po przeprowadzonej wcześniej rozmowie z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie stwierdza się pozytywnych rezultatów, wychowawcy mają prawo zwrócić się o pomoc w pracy z uczniem sprawiającym trudności. Skład zawężony SZW po szczegółowym zbadaniu sprawy, przedstawia propozycję rozwiązań, które zatwierdza Zespół w całości.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§9**

1. BSI prowadzi kształcenie w zawodach: elektryk oraz operator obrabiarek skrawających.
2. Termin rozpoczynania i kończenia się zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną BSI jest oddział.
4. Zajęcia szkolne mogą zostać zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Szczegółowe zasady nauczania zdalnego i hybrydowego zamieszczone są w rozdziale 8 statutu.

## **§10**

1. W BSI szkolny plan nauczania zawiera:
  - 1) zajęcia kształcenia ogólnego określone w podstawie programowej dla BSI,
  - 2) zajęcia kształcenia zawodowego określone w podstawie programowej dla zawodu.
2. W BSI obowiązuje pięciodniowy tydzień zajęć.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 10 minut, a po 3 godzinach lekcyjnych 20 minut. Zajęcia praktyczne organizuje się w blokach złożonych z jednostek 45 minutowych. W połowie zajęć organizuje się przerwę w wymiarze 35 minut.
4. Lekcje w BSI rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.00 i kończą się nie później niż o godz. 20.00. Uczniowie nie mogą mieć więcej niż 8 godzin zajęć obowiązkowych dziennie wynikających z planu lekcji.
5. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego, może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W ramach kształcenia ogólnego oraz zawodowego, uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Kształcenie ogólne i zawodowe może się odbywać w oddziałach lub grupach.
8. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach zawodowych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy BSI a daną jednostką.

## **§11**

Kształcenie praktyczne uczniów realizuje się w grupach. Liczebność grupy zajęciowej ustala dyrektor BSI, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w zawodzie określonych w PPKZ, możliwości realizacji programu nauczania dla zawodu, wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach, warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, dostępu do maszyn i urządzeń oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

W szczególności liczebność grupy na zajęciach realizowanych w pracowniach mechanicznych, elektrycznych, elektronicznych i mechatronicznych nie powinna przekraczać 17 osób.

W przypadku zajęć z wykorzystaniem komputerów lub innego sprzętu specjalistycznego liczba uczniów nie powinna być większa niż ilość stanowisk.

## **§12**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
  - 1) gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne,
  - 2) udostępnia książki i inne źródła informacji,
  - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, zaspokaja potrzeby kulturalne,
  - 5) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna
    - a) praca indywidualna z uczniem, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenie, propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
    - b) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły,
    - c) systematyczne zapoznawanie się z ofertą wydawniczą,
    - d) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych oraz źródłowych,
    - e) poradnictwo w doborze literatury,
    - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - g) współpraca z innymi bibliotekami (wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wymiana wiedzy i doświadczeń).
  - 2) praca techniczna:
    - a) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Szkoły,
    - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
    - d) opracowanie zbiorów,
    - e) skontrum,
    - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
    - g) selekcja zbiorów,
    - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
    - i) opracowanie regulaminów,
    - j) doskonalenie warsztatu pracy.



4. Organizację i zasady pracy biblioteki określają szczegółowe regulaminy: wypożyczalni, czytelni, ICIM.
5. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Szkoły.”

### **§13**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością,
  - 2) z niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnie uzdolnionych,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z chorobą przewlekłą,
  - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
  - 8) zaniedbanych środowiskowo,
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,

11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania, o których mowa w ust.3, są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami,

2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

4) innymi szkołami i placówkami,

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:

1) ucznia,

2) rodziców,

3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,

4) pedagoga,

5) psychologa,

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

7) lekarza, pielęgniarki szkolnej,

8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,

9) kuratora sądowego,

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog psycholog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.

9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych – w zależności od potrzeb,
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
14. Inne formy pomocy organizowane przez Szkołę obejmują;
- 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub w terminie do 30 dni po otrzymaniu orzeczenia.
16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej
17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia, wychowawca po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad Szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez Szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## §13a

### Zadania pedagoga specjalnego i psychologa

Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
  - 1) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności tego uczestnictwa osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzenie 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,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określanie 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 do spraw koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieką dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) 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 instytucjami, z którymi współpracuje szkoła, w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mających na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **§ 14**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. W Szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności Szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.
5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele Szkoły.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Szkolnego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
8. Z inicjatywy Samorządu Szkolnego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Rada Wolontariatu, jako organ Szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły,
  - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji

10. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **§15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji BSI opracowany przez Dyrektora Zespołu zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania.

2. W arkuszu organizacji BSI zamieszcza się w szczególności: liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący BSI oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji BSI Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

4. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

#### **§16**

### **Nauczyciele i inni pracownicy.**

1. W BSI zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-gospodarczych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa ją odrębna przepisy.

3. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników:

1) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem zgody Dyrektora oraz zapewnienia opieki nad klasą przez innego pracownika Szkoły,

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą,

3) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

## **§17**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Prawa i obowiązki nauczyciela reguluje Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje przede wszystkim:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce naukowe, dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) bezstronność oraz obiektywizm w ocenianiu uczniów,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- 7) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy
- 8) merytorycznej.

## **§18**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania w zawodzie.

2. Dyrektor BSI może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora BSI, na wniosek zespołu.

## **§19**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

2. Nauczyciel - wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie. Jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołu jak również między uczniami a dorosłymi.

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

4. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych BSI.

5. Nauczyciel - wychowawca odpowiada za realizację następujących głównych zadań:

- 1) współpracę i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, rodzicami uczniów oraz specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej i zdrowotnej na terenie Szkoły:
  - a) uzgadnia i koordynuje z nauczycielami przedmiotów ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc lub opieka bądź też indywidualny program rozwoju (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowani społecznie),
  - b) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów poznając warunki domowe i potrzeby
  - c) opiekuńczo - wychowawczo swoich wychowanków, pomaga rodzicom w wychowaniu dzieci (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną),
  - d) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu potrzeb, zamiłowań i uzdolnień oraz w rozwiązywaniu trudności uczniów, a także organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i kieruje za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) do placówek pozaszkolnych (np. poradnie, placówki kulturalno - oświatowe).
- 2) wsparcie i pomoc w rozwoju psychospołecznym poszczególnych uczniów w oddziale, w tym celu:
  - a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami swojego oddziału i w miarę możliwości z ich rodzicami, różne formy życia zespołowego w Szkole i poza nią,
  - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych do jego dyspozycji na spotkania z uczniami,

6. Ponadto nauczyciel - wychowawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji oddziału, składania sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z oddziałem, rodzicami i innymi nauczycielami i specjalistami. Zadania te stanowią winny podstawę planowania dalszej pracy wychowawczej.

## **§ 20**

Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły -założenia ogólne

1. Wspomaganie rozwoju ucznia w sferze intelektualnej, psychicznej (moralnej, emocjonalnej, duchowej), społecznej, estetycznej i zdrowotnej.
2. Stwarzanie warunków świadomego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej.
4. Współpraca z rodzicami.



5. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym Szkoły (udział organizacji i stowarzyszeń wspierających działalność wychowawczą i profilaktyczną Szkoły).
6. Wprowadzenie pojęcia zdrowia, zapoznanie młodzieży z ideałem zdrowego życia.
7. Dbłość o prawidłowe żywienie, poprawienie ogólnego stanu zdrowia.
8. Zapobieganie chorobom poprzez szczepienia.
9. Uświadomienie szkodliwego wpływu nikotyny na młody organizm.  
Przekazanie perspektyw zdrowego życia i drogi do satysfakcji osobistych bez zażywania alkoholu i innych substancji uzależniających.
10. Zapobieganie przemocy i agresji – profilaktyka edukacyjna i informacyjna.

## **§ 21**

1. Wycieczki szkolne – cele:

Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Organizację wycieczek szkolnych reguluje regulamin organizacji i wycieczek.

## **§ 22**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego - działania związane z wyborem kierunków dalszego kształcenia lub pracy zawodowej.

1. Kierunki działań:

- 1) Wskazywanie uczniom, nauczycielom, rodzicom źródeł informacji dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia, możliwości dalszego kształcenia i rozwoju posiadanych uzdolnień.
- 2) Współpraca z instytucjami lokalnymi i krajowymi w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe prowadzą wychowawcy klas, pedagog szkolny, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości.

3. Wychowawca klasy realizuje doradztwo zawodowe przez:

- 1) organizację wycieczek do zakładów pracy, spotkań z przedstawicielami firm, udział w targach pracy,
- 2) organizację wycieczek na uczelnie wyższe, udział w dniach otwartych, zaproszenia przedstawicieli uczelni,
- 3) wspieranie uczniów i rodziców w zakresie udostępniania aktualnych informacji.

4. Pedagog szkolny współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób ocenienia wewnątrzszkolnego uczniów.**

#### **§23**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest załącznikiem nr 1 do Statutu

2. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu zajęć,
- 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. Formułowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe indywidualnie przez nauczycieli lub grupy przedmiotowe w ramach komisji przedmiotowych.
- 2) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 3) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie i ich rodzice**

#### **§24**

1. Do Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 przyjmuje się uczniów po ukończeniu:
  - 1) uchylony
  - 2) Szkoły podstawowej - od roku 2019/2020
2. Zasady rekrutacji określa Wewnętrzny Regulamin Rekrutacji.
3. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
4. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do BSI.

#### **§25**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym, z odpowiednim dostępem do informacji na temat tego procesu,
- 4) korzystania z doraźnej pomocy materialnej,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innej osoby,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz gabinetu pomocy medycznej,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 11) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
- 12) brania udziału w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach szkolnych.

##### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie, a w szczególności:
  - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,

- b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- c) uczeń odpowiada za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.

2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych według następującego trybu:

a) Uczeń może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji na podstawie zamieszczonej w dzienniczku uczniowskim pisemnej prośby rodzica lub opiekuna, podpisanej przez wychowawcę klasy i dyrektora dyżurującego.

b) Rano w dniu nieobecności (nawet jednogodzinnej) dziecka rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny poinformować wychowawcę o zaistniałej sytuacji ( w razie nieobecności wychowawcy przekazuje informację do sekretariatu szkolnego). Brak kontaktu ze strony rodziców w dniu nieobecności ucznia może być podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności. W takim przypadku wychowawca klasy podejmuje próbę nawiązanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.

Nieobecności ucznia na zajęciach z praktycznej nauki zawodu należy usprawiedliwiać u nauczyciela prowadzącego lub opiekuna klasy na zajęciach praktycznych

c) Usprawiedliwienie pisemne (zawierające konkretny powód nieobecności) lub zwolnienie lekarskie zamieszczone w dzienniczku uczniowskim lub przesłane przez dziennik elektroniczny należy dostarczyć wychowawcy najpóźniej trzeciego dnia po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie podlega ocenie wychowawcy.

d) Uczniowie z dużą absencją nieusprawiedliwioną (od 20 godzin) kierowani są na rozmowę w obecności rodzica (opiekuna prawnego) do Pedagoga szkolnego, w przypadku braku poprawy ustala się termin rozmowy z uczniem u Dyrektora Szkoły w obecności rodzica, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego – uczeń i rodzice podpisują oświadczenie, w którym zobowiązują się do poprawy frekwencji i przestrzegania następujących zasad usprawiedliwiania nieobecności w szkole (najpóźniej w dniu nieobecności przed zajęciami rodzic lub prawny opiekun przesyła do wychowawcy przez dziennik elektroniczny lub w innej formie wcześniej ustalonej, usprawiedliwienie pisemne zawierające konkretny powód nieobecności, a w przypadku choroby potwierdza uzasadnienie nieobecności zwolnieniem lekarskim jeszcze w tym samym dniu).

e) Szkolny Zespół Wychowawczy dokonuje szczegółowej analizy dzienniczków uczniów z dużą absencją usprawiedliwioną (przekraczającą 30% godzin lekcyjnych danego okresu rozliczeniowego) - jeżeli nieobecności nie wynikają z długotrwałej choroby lub innych uzasadnionych przez rodzica przypadków losowych zobowiązuje się ucznia do poprawy frekwencji.

f) Za realizację obowiązku nauki ucznia niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. W razie poważnych zaniedbań w tej kwestii Dyrektor Szkoły przesyła do Urzędu Gminy pismo z informacją o dużej absencji ucznia.

g) Indywidualne zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych na czas 2 –3 tygodni w trakcie roku szkolnego może mieć miejsce tylko za zgodą Dyrektora Szkoły, która może być uzyskana na pisemną prośbę rodzica. Następnie wychowawca klasy ustala z nauczycielami uczącymi formę zaliczania materiału realizowanego na zajęciach, który uczeń jest zobowiązany uzupełnić. Wychowawca przekazuje rodzicom informację o dokonanych ustaleniach.

3) Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:

- a) na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne,
- b) obowiązuje uroczysty strój na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy wewnętrzne i zewnętrzne i podczas reprezentacji Szkoły na zewnątrz,
- c) obowiązuje schludna fryzura,
- d) obowiązuje schludny, nieprovokujący ubiór dopasowany w dni powszednie,
- e) zakazane jest noszenie na odzieży wulgarnych napisów, symboli grup nieformalnych (np. satanistycznych),
- f) ze względów BHP zakazane jest noszenie kolczyków w miejscach innych niż uszy (np. usta, brzuch, nos itp.),
- g) obowiązuje schludny wygląd twarzy.

4) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- a) Zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych podczas lekcji (telefon musi być wyłączony),
- b) Zabronione jest używanie na terenie szkoły, podczas wycieczek lub uroczystości szkolnych urządzeń elektronicznych, nagrywających, odtwarzających i fotografujących za wyjątkiem celów edukacyjnych (za zgodą nauczyciela).
- c) Zabronione jest tworzenie oraz rozpowszechnianie w mediach społecznościowych i internecie szkodliwych treści (m.in. fake newsy, wulgarne memy, wulgarne filmy, hejt, wpisy zawierające wulgarne komentarze, wyrażające nienawiść lub zawierające znieważające treści) na temat nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

5) Uczeń ma obowiązek zachowywać szacunek dla całej społeczności szkolnej a w szczególności:

- a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów.

6) W przypadku wniesienia albo używania na terenie szkoły substancji tytoniowych (papierosów, e-papierosów, papierosów IQOSiennych substancji tytoniopodobnych),

przedmiotów albo substancji zagrażających życiu i zdrowiu innych, uczeń ma obowiązek oddać wyżej wymienione przedmioty do depozytu (u pedagoga albo dyrektora dyżurującego). Odebrać wyżej wymienionych przedmioty mogą tylko rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

7) Uczeń na polecenie pracownika szkoły ma obowiązek okazać ważną legitymację szkolną. (Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły).

8) Na polecenie Dyrektora szkoły, pedagoga lub nauczyciela uczeń ma obowiązek poddać się badaniu alkometrem w przypadku podejrzenia spożycia alkoholu albo badaniu narkotestem w przypadku podejrzenia spożycia środków odurzających.

3. Uczeń, który nie przestrzega obowiązków zawartych w pkt. 2. podlega karom zgodnie ze statutem.

## §26

Zasady stosowania w szkole nagród i kar oraz tryb odwoływania się od kar:

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Regulamin BSI i Wewnętrzny System Oceniania określają przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca Dyrektora BSI do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów w przypadku nieprzestrzegania obowiązków zapisanych w statucie:

1) Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) Pochwałę Dyrektora na apelu szkolnym,
- b) Nagrody książkowe, rzeczowe, dyplom uznania, list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły
- c) Świadectwo z wyróżnieniem, warunkiem otrzymania średnia ocen co najmniej 4,75 oraz ocena zachowania co najmniej bardzo dobra,
- d) Wpis do Złotej Księgi Szkoły dla absolwentów kończących szkołę ze średnią ocen co najmniej 5 oraz wzorową oceną zachowania,

2) Za osiągnięcie wyróżniających wyników w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, zawodach sportowych, twórcze opracowanie określonego tematu lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom – oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w pkt. 1) a)-d) odnotowuje się to osiągnięcie na świadectwie szkolnym

3) TRYB ODWOŁAWCZY – do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

- a) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
- b) O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
- c) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

4) Kary za nieprzestrzeganie postanowień objętych Kontraktem Uczniowskim, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych:

- a) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego z wpisem uwagi do dziennika lekcyjnego,
- b) rozmowa z uczniem w obecności wychowawcy, rodziców (prawnych opiekunów) i pedagoga szkolnego, możliwe jest przydzielenie prac społecznie użytecznych lub porządkowych na rzecz Szkoły (indywidualne lub zbiorowe - ucieczki z zajęć lekcyjnych),
- c) rozmowa z uczniem u Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy, rodziców (prawnych opiekunów) i pedagoga szkolnego - warunkowe pozostawienie ucznia w Szkole,
- d) skreślenie z listy uczniów.

5) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku:

- a) gdy uczeń w stosunku do nauczycieli oraz pracowników Szkoły zachowuje się w sposób arogancki, wulgarny, agresywny po zastosowaniu wobec niego kar z pkt. 3) b, c,
- b) gdy uczeń nie realizuje obowiązku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (nieusprawiedliwione nieobecności ucznia wynoszą min. 60 godzin na semestr) po zastosowaniu wobec niego kar z pkt.3) b, c lub dwukrotnego wezwania rodziców i wizyty pedagoga szkolnego w domu ucznia,
- c) gdy uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, ma demoralizujący wpływ na kolegów po zastosowaniu wobec niego kar z pkt.3) b, c
- d) za udowodnioną dewastację mienia szkolnego, jeżeli szkoda nie została usunięta w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły - pkt.3)c,
- e) gdy uczeń szkodzi dobremu imieniu Szkoły poza jej terenem (kradzieże, włamanie, rozboje) - pkt.3c do wyjaśnienia sprawy,

- f) gdy uczeń wnosi na teren Szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu innych, grożąc ich użyciem po zastosowaniu kar z pkt.3) b, c w zależności od stopnia zagrożenia możliwe jest pominięcie gradacji,
  - g) gdy uczeń na terenie szkoły, podczas wycieczek lub uroczystości szkolnych jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających - skreślenie z listy uczniów następuje w trybie natychmiastowym (decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej),
  - h) gdy uczeń tworzył oraz rozpowszechniał w mediach społecznościowych i internecie szkodliwe treści (m.in. fake newsy, wulgarne memy, wulgarne filmy, hejt, wpisy zawierające wulgarne komentarze, wyrażające nienawiść lub zawierające znieważające treści) na temat nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów (uwzględniając fakt, że zgodnie z art. 63 ust. 1 Karty Nauczyciela nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w takim przypadku uczeń może dodatkowo zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej na podstawie art. 222–224 i 226 Kodeksu karnego),
  - i) w przypadkach szczególnie rażącego naruszenia Statutu Szkoły – skreślenie z listy uczniów następuje w trybie natychmiastowym (decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej).
- 6) TRYB ODWOŁAWCZY – uczniowi ukaranemu przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
- 7) Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na czas próby na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
- 8) Postanowienia końcowe:
- a) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu kary,
  - b) w przypadkach szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, rozboju, wymuszenia, agresji fizycznej wobec uczniów lub nauczycieli przyjmuje się procedury postępowania Szkoły we współpracy z policją,
  - c) w przypadkach kwalifikujących się do skreślenia z listy uczniów Szkoły przyjmuje się procedury Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 9) Zdarzenia łamiące postanowienia Kodeksu Uczniowskiego będą systematycznie dokumentowane przez pedagoga szkolnego. Uczeń będzie miał obowiązek zgłoszenia się na konsultacje w wyznaczonym przez pedagoga szkolnego terminie.



**Rozdział 8**  
**Nauczanie zdalne i hybrydowe**  
**§27**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkolne zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 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 epidemiologiczną,
  - 4) w szczególnej sytuacji przy dużej absencji nauczycieli uczących oddział - dyrektor może zdecydować o zawieszeniu w danym dniu dla klasy zajęć w szkole i przeprowadzenie ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 5) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§28**  
**Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kameri mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji (w sytuacji gdy okres nauczania zdalnego trwa dłużej niż 30 dni konsultacje odbywają się w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem)
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

## **§29**

### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynacją odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez pisemną wiadomość przesłaną przez dziennik elektroniczny do Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### **§30**

#### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacja Office -Teams, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
7. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
8. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
9. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

10. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
12. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
13. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
14. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
15. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
16. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
17. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.
18. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

19. W przypadku zawieszenia zajęć, kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w pkt. 20
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika
- 3) możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

20. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

### **§31**

#### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną ( w sytuacjach szczególnych ) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
8. Szczegółowe wymagania z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Systemy ocenia opracowane przez komisje przedmiotowe na czas nauki zdalnej lub hybrydowej.

## **§32**

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office-Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio

do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
9. Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

### **§33**

#### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 34**

Uroczystości szkolne

1. BSI może posiadać własny sztandar i godło.
2. Ceremoniał szkolny BSI jest wspólny dla całego Zespołu Szkół.
3. Uroczystościami w BSI są:
  - 1) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) pożegnanie absolwentów,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Wigilia Bożego Narodzenia.
4. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji narodowych, kulturowych, oświaty polskiej i regionalnych.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§35**

1. Statut BSI obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:nauczycieli, uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Wewnętrzny System Oceniania, program wychowawczo-profilaktyki oraz regulamin: Rady Rodziców, Wewnętrzny Regulamin Rekrutacji, Regulamin Wycieczek Szkolnych, PracyNauczycieli, Pracy Pracowników Administracji i Obsługi, Procedury Postępowania w Sytuacji Zaistnienia Wypadku w ZSME w Żywcu i inne są zgodne ze statutem i przepisami obowiązującego prawa: stanowią załącznik do niniejszego statutu.
3. Statuty wszystkich organizacji działających lub pragnących działać na terenie Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

#### **§36**

1. BSI sporządza, prowadzi i przechowuje dokumentację wspólnie dla całego Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. BSI używa pieczęci okrągłych z godłem wspólnych dla Zespołu Szkół oraz stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 37**

Branżowa Szkoła I StopniaNr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści:

Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu  
Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1



### **§ 38**

1. Po 5 uchwałach Rady Pedagogicznej zmieniających statut następuje ujednoczenie tekstu.

### **§ 39**

1. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia może ulec zmianom w całości lub w części jedynie w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 1.09.2017 r.
3. Ze Statutem została zapoznana Rada Rodziców i Samorząd Szkolny.