

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Mosinie

nadany Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie nr 7/03.07.2025 z dnia 3 lipca 2025 r. ze zmianami zatwierdzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2025 r.

Rozdział 1

Słownik pojęć

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie.
2. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1, szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół.
3. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół.
4. wychowawcy oddziału – rozumie się przez to nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania związane z organizacją oddziału w Branżowej Szkole I Stopnia.
5. rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę nad uczniem.
6. uczniach – rozumie się przez to młodzież kształcącą się w Branżowej Szkole I Stopnia,
7. dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół.
8. radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną Zespołu Szkół.
9. samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to samorząd uczniowski Zespołu Szkół.
10. radzie rodziców – rozumie się przez to radę rodziców Zespołu Szkół.
11. Statucie – rozumie się przez to statut Branżowej Szkoły I Stopnia.
12. nauczaniu zdalnym – rozumie się realizację celów dydaktycznych szkoły poza jej siedzibą, przy użyciu narzędzi komunikacji na odległość (telefon, Internet, poczta tradycyjna, komunikatory internetowe, itp.).

Rozdział 2

Informacje ogólne

§1

1. Określa się nazwę szkoły w brzmieniu: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Mosinie.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia w Mosinie ma siedzibę pod adresem: 62-050 Mosina, ul. Topolowa 2.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie z siedzibą w Mosinie, ul. Topolowa 2.
4. W szkole prowadzone jest kształcenie w klasach wielozawodowych, w których kształcenie zawodowe realizowane jest na turnusach teoretycznego dokształcania zawodowego.
5. W Branżowej Szkole I Stopnia prowadzone jest kształcenie w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 2

1. Szkoła używa okrągłych pieczęci - dużej i małej z godłem RP oraz pieczętki podłużnej według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe kwestie dotyczące pieczęci i pieczętek reguluje aktualnie obowiązująca Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Poznański.
2. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, zakładów pracy, dotacji unijnych.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
4. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 5

1. Kształcenie w Branżowej Szkole I Stopnia odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla Branżowej Szkoły I Stopnia z oddziałami trzyletnimi.
2. Dyrektor ma prawo organizować kształcenie uczniów poza siedzibą szkoły.

Rozdział 3

Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia oraz sposób ich wykonania

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu Szkół. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 6. w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także certyfikatów kwalifikacji zawodowych oraz dyplomów zawodowych;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz rozwija aspiracje edukacyjne młodzieży;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 5) przygotowuje absolwentów do uczestnictwa w życiu społecznym ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
 - 6) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 7) rozwija poczucie patriotyzmu, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju;
 - 9) dba o utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia;
 - 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 11) zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów niebędących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8

1. Cele i zadania statutowe szkoły są realizowane przez:
 - 1) Dyрекcję;
 - 2) nauczycieli i wychowawców;
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 4) kierownictwo internatu;
 - 5) doradcę zawodowego;
 - 6) pedagoga szkolnego;
 - 7) pielęgniarkę szkolną obejmującą opiekę i kontrolę medyczną uczniów;
 - 8) pracowników administracji i obsługi;
 - 9) psychologa szkolnego;

10) pedagoga specjalnego.

§ 9

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:
 - 1) sale znajdujące się w budynkach szkolnych oraz inne pomieszczenia spełniające wymogi bhp i p.poż. wskazane przez dyrektora dyżurnego;
 - 2) biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji;
 - 3) świetlica szkolna;
 - 4) sale komputerowe;
 - 5) sala gimnastyczna, boisko „Orlik” i pozostałe boiska wielofunkcyjne;
 - 6) świetlica w internacie;
 - 7) stołówka;
 - 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz szatnia;
 - 9) teren należący do Zespołu Szkół.

§ 10

1. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są:
 - 1) w trakcie zajęć lekcyjnych;
 - 2) na wycieczkach przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych;
 - 3) na imprezach organizowanych według szkolnego kalendarza imprez i uroczystości;
 - 4) na zajęciach pozalekcyjnych oraz w kołkach zainteresowań;
 - 5) w trakcie zajęć wychowawczych w internacie;
 - 6) w trakcie zajęć praktycznych.

§ 11

1. W celu realizacji zadań statutowych przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale;
 - 2) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania;
 - 3) rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy oddziału. Klasowa rada rodziców lub samorząd klasowy mogą wystąpić do dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału. W tym celu klasowa rada rodziców bądź samorząd klasowy składa do dyrektora pisemny wniosek zawierający uzasadnienie wraz z protokołem zebrania, na którym wniosek ten został uchwalony. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 2 tygodni;
 - 4) nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 5) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią nauczyciele wg planu dyżurów opracowanego przez zespół powołany przez dyrektora szkoły. Sposób i zasady pełnienia dyżurów określa dyrektor w formie zarządzenia;

- 6) podczas wycieczek szkolnych kierownictwo i opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w szkole, w tym celu okres od początku roku szkolnego do 14 października traktuje się jako adaptacyjny. W tym czasie nauczyciele i wychowawcy oddziałów zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów;
- 8) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, innymi uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu, a także alergicy podlegają szczególnej opiece. Na wniosek rodziców poparty orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w szkole organizuje się indywidualne nauczanie zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
- 9) wybitnie zdolni uczniowie mogą wnioskować o indywidualny program i cykl kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 10) nauczyciele i wychowawcy oddziałów zobowiązani są również do innych działań, które dodatkowo może zlecić im dyrektor szkoły w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności, a także do doraźnego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego bezpieczeństwo i rozwój uczniów;
- 11) w szkole nauczanie religii/etyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i tygodniowymi rozkładami zajęć. W salach lekcyjnych obok godła państwowego może znajdować się znak krzyża;
- 12) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) szkoła zapewnia ponadto:
 - a) stałe spotkania nauczycieli i wychowawców oddziałów z rodzicami uczniów przynajmniej dwa razy w półroczu, według podanego na pierwszym spotkaniu z rodzicami harmonogramu,
 - b) stałą współpracę nauczycieli, wychowawców oddziałów z rodzicami i wzajemną wymianę informacji o problemach dziecka, poprzez dziennik elektroniczny, dzienniczki mieszkańców internatu, korespondencję, kontakty telefoniczne lub osobiste – w przypadku zaistnienia sytuacji, mogących wpłynąć na postępy w nauce i postawę ucznia w szkole.

Rozdział 4

Organy Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 12

1. Organami Branżowej Szkoły I Stopnia są organy Zespołu Szkół :
 - 1) rada pedagogiczna;
 - 2) dyrektor;
 - 3) wicedyrektor/wicedyrektorzy;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) samorząd uczniowski;
 - 6) młodzieżowa rada internatu.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor;
 - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole;
 - 3) uchwały rady pedagogicznej mają charakter aktu prawnego, a sposób ich podejmowania określa regulamin rady pedagogicznej;
 - 4) posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu;
 - 5) sposób działania, w tym zasady organizowania posiedzeń rady pedagogicznej ustala regulamin rady pedagogicznej, który uchwała rada pedagogiczna;
 - 6) rada pedagogiczna:
 - a) przygotowuje projekt zmian Statutu, uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
 - b) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - c) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - d) występuje do organu sprawującego nadzór o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły i jej dyrektora,
 - e) z własnej inicjatywy ocenia pracę szkoły i wnioskuję do dyrektora w tej sprawie,
 - f) podejmuje uchwały dotyczące innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) podejmuje uchwały dotyczące zaopiniowania szkolnego zestawu programów nauczania oraz wykazu podręczników szkolnych na dany rok szkolny,
 - h) analizuje, przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, pracę szkoły,
 - i) zgłasza wnioski wynikające z analizy pracy,
 - j) opiniuje pracę nauczycieli, dyrektora i innych członków zespołu kierowniczego,
 - k) przyjmuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - l) wykorzystuje wyniki nadzoru pedagogicznego do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) jest kierownikiem szkoły;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) kieruje bieżącą działalnością organizacyjną oraz dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego;

- 5) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 6) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania oraz wykaz podręczników szkolnych;
 - 7) zapewnia obsadę stanowisk pracy;
 - 8) odwołuje ze stanowisk, w tym także ze stanowisk kierowniczych;
 - 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i młodzieżową radą internatu;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 12) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 13) wyznacza mentorów dla nauczycieli początkujących;
 - 14) ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 15) przyznaje nagrody wyróżniającym się w pracy nauczycielom, wychowawcom i pozostałym pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych, a w przypadku braku odpowiedniej komórki – przedstawicieli pracowników;
 - 16) występuje do władz oświatowych z wnioskiem o przyznanie nagrody ministra, kuratora lub starosty, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 17) uczestniczy w zebraniach Związków Zawodowych na ich zaproszenie;
 - 18) współpracuje z organami samorządowymi, organizacjami i stowarzyszeniami na terenie gminy i powiatu;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i przepisów szczegółowych;
 - 20) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 21) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 22) stwarza warunki do realizacji celów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 23) dyrektor uczestniczy w zebraniach samorządu uczniowskiego i młodzieżowej rady internatu na ich zaproszenie;
 - 24) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
4. Wicedyrektor szkoły:
- 1) pod nieobecność dyrektora kieruje bieżącą działalnością szkoły;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) pozostałe obowiązki i uprawnienia określa zakres obowiązków i kompetencji służbowych;
 - 4) nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji finansowych i kadrowych.
5. Rada rodziców:
- 1) stanowi reprezentację rodziców;
 - 2) działa w oparciu o uchwalony regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły i określa szczegółowe cele i zadania, skład oraz tryb powoływania;
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły;

- 4) realizuje następujące cele i zadania:
 - a) spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę, szkołę i zakład pracy w procesie nauczania, wychowania i opieki,
 - b) doskonalenie organizacji kształcenia i opieki w szkole, w zakładzie pracy, rodzinie i środowisku lokalnym,
 - c) zaznajomienie rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym,
 - d) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - e) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły i jej promocji,
 - f) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły – zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą, współudział w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności szkoły;
 - 5) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw związanych z działalnością szkoły, a w szczególności poprawy efektywności kształcenia i wychowania, projektu planu finansowego,
 - 6) gromadzi fundusze na zasadach określonych w regulaminie rady rodziców.
6. Samorząd uczniowski:
- 1) stanowi reprezentację uczniów;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem;
 - 3) może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące:
 - a) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły w części poświęconej problematyce uczniów, w stosunku do której opinia samorządu może mieć istotny wpływ na podejmowane w tej sprawie uchwały i decyzje,
 - b) warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego oraz kryteriami oceny zachowania,
 - c) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) opiniuje: Program Wychowawczo-Profilaktyczny, terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych, wnioski o skreślenie z listy uczniów;
 - 4) Do zadań szczegółowych samorządu uczniowskiego należy:
 - a) organizowanie różnych form aktywności uczniów w związku z realizacją celów i zadań szkoły,
 - b) ustalanie norm i zwyczajów oraz regulowanie stosunków współżycia,
 - c) inicjowanie i podejmowanie prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) rozwijanie aspiracji edukacyjnych młodzieży;
 - 5) Opiekunem samorządu uczniowskiego jest przedstawiciel rady pedagogicznej, wybierany przez ogół uczniów szkoły.
7. Młodzieżowa rada internatu:
- 1) jest współgospodarzem internatu, przedstawicielem i rzecznikiem młodzieży,
 - 2) zasady wybierania jej uczestników oraz sposób działania określa odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 13

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego i Statutem szkoły.
2. Wnoszone sprawy rozstrzygane są z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły oraz pracownikami rozstrzyga powołany przez dyrektora zespół złożony z dyrektora, jako przewodniczącego i przynajmniej jednego przedstawiciela każdego organu szkoły, którego spór dotyczy. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu dyrektor do zespołu powołuje mediatora.
4. W szkole działa zespół doradczy dyrektora złożony z wicedyrektorów, sekretarza szkoły, głównego księgowego, koordynatora ds. kursów, kierownika internatu i jego zastępcy, pedagoga szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego. Udział w zebraniach tego zespołu mogą brać także inni nauczyciele i wychowawcy zaproszeni przez dyrektora. Zebrania zespołu doradczego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

Rozdział 5

Organizacja pracy Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółową organizację nauczania określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół.

§ 16

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, trwające 45 minut,
 - 2) zajęcia z zakresu kształcenia praktycznego w zawodzie odbywające się w ramach zajęć praktycznych w zakładach pracy;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju;
 - 4) zajęcia z podziałem na grupy w systemie klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych;
 - 6) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań i zajęcia rekreacyjno – sportowe w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
2. Organizowanie wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.
3. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

§17

1. W określonych sytuacjach dyrektor szkoły może wprowadzić nauczanie zdalne.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji, z dowolnego miejsca, także z terenu szkoły jeżeli pozwalają na to warunki techniczne i nie nastąpią inne ustalenia w tym zakresie, uwzględniając w szczególności:
 - 1) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu m. in. o materiały edukacyjne znajdujące się w zasobach:
 - 1) portali edukacyjnych rekomendowanych przez władze oświatowe;

- 2) mediów społecznych (TV, radio);
 - 3) podręczników, ćwiczeń, kart pracy;
 - 4) materiałów w wersji papierowej dostarczonych do ucznia bądź odebranych przez niego lub jego rodziców z budynku szkoły;
 - 5) własnych zasobów nauczyciela.
4. Nauczanie zdalne może być prowadzone z użyciem takich urządzeń jak telefon, komputer, tablet, smartfon, za pośrednictwem:
 - 1) platform edukacyjnych;
 - 2) programów telekonferencyjnych;
 - 3) komunikatorów internetowych;
 - 4) poczty elektronicznej.
 5. Nauczyciel prowadzi dokumentację prowadzonych zajęć i monitoruje frekwencję uczniów poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku.
 6. Nauczyciel, w porozumieniu z wychowawcą oddziału i innymi nauczycielami, dokonuje rozeznania możliwości uczniów w zakresie technologii informatyczno – komunikacyjnych. W uzasadnionych wypadkach, w miarę możliwości, szkoła może udostępnić środki techniczne do uczestnictwa w zajęciach w formie zdalnej.
 7. W sytuacji gdy uczeń będzie realizował obowiązek udziału w zajęciach zdalnych na terenie szkoły, to opiekę sprawują nauczyciele, którzy nie prowadzą zajęć dydaktycznych (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, opiekun świetlicy szkolnej, nauczyciel – bibliotekarz, doradca zawodowy, wychowawca internatu).
 8. Będąc świadomym zagrożeń wynikających z używania Internetu, nauczyciel dokłada wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych.
 9. W czasie trwania nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - 1) samodzielnie nawiązać kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) brać udział w zajęciach zgodnie z planem zajęć i ustaleniami nauczycieli;
 - 3) odbioru materiałów przesyłanych w każdej formie i każdą metodą przez nauczyciela;
 - 4) systematycznej pracy w domu;
 - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości i ustalanie z nimi metod rozwiązywania problemu;
 - 6) zgłaszania wychowawcy oddziału braku możliwości technicznych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych – w takiej sytuacji uczeń może być skierowany do pracy z komputerem na terenie szkoły;
 - 7) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy na komputerze i w sieci.
 10. W trakcie obowiązywania nauczania zdalnego uczeń ma prawo do:
 - 1) kontynuowania edukacji;
 - 2) poszanowania sfery prywatności;
 - 3) zgłaszania nauczycielowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości i omawiania ich w celu znalezienia rozwiązania;
 - 4) konsultacji dydaktycznych z nauczycielem przedmiotu, wg zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 5) udziału w zajęciach zdalnych poprzez komputer na terenie szkoły, jeżeli odrębne przepisy nie będą stanowiły inaczej.
 11. W trakcie obowiązywania nauczania zdalnego uczeń nie ma prawa do:

- 1) nagrywania przebiegu zajęć, głosu nauczyciela i kolegi/koleżanki, ich wizerunków, a także upowszechniania tych materiałów w jakikolwiek sposób;
- 2) kopiowania prac osób trzecich, w celu przedstawiania ich jako własne;
- 3) udostępniania jakichkolwiek informacji związanych z prowadzeniem zajęć na odległość, mogących mieć wpływ na poszanowanie godności osobistej uczestników zajęć i prowadzącego je nauczyciela, w tym nie udostępniania żadnych haseł, loginów, linków i innych informacji służących nauczycielowi do prowadzenia zajęć, a udostępnionych uczestnikom zajęć.

§18

1. Uczniowi szkoły udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi ją.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§19

1. W szkole działa w porozumieniu z dyrektorem wolontariat szkolny.
2. Działania wolontariatu szkolnego są adresowane do:
 - 1) potrzebujących pomocy członków społeczności szkolnej, środowiska lokalnego oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez wewnętrzne szkolenia.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu są:
 - 1) opiekun Szkolnego Wolontariatu, którego dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej;
 - 2) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń szkoły;
 - 3) wolontariusze – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne działania.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) uczniów;
 - 2) rodziców;
 - 3) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. W szkole działa biblioteka gromadząca i przechowująca księgozbiory, umożliwiającą korzystanie z księgozbioru podręcznego.

2. Dla realizacji celów działalności biblioteki szkolnej wyznacza się określone pomieszczenia, które udostępniane są zainteresowanym zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem pracy biblioteki.
3. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w realizacji celów i zadań szkoły.
9. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
10. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wartość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze);
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 11) współpraca z publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem propagowania różnych imprez czytelniczych i innymi instytucjami kulturalnymi.

§ 21

1. W szkole działa internat, który jest placówką opiekuńczo – wychowawczą.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy internatu określają przepisy regulaminu internatu.

§ 22

1. W szkole funkcjonują oddziały uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne.
2. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast zajęcia praktyczne odbywają u pracodawców.
3. Uczeń będący młodocianym pracownikiem podlega przepisom wynikającym z zawartej umowy zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest pracodawca i kierownik szkolenia praktycznego.

§ 23

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który ma charakter planowanych działań koordynowanych przez nauczyciela doradcę.
2. Doradztwo zawodowe:
 - 1) obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 2) zapewnia uczniom dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 3) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego, który zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Działania doradcze wspomagają uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez nauczycieli, doradcę zawodowego i specjalistów w ramach zajęć, porad, konsultacji, spotkań indywidualnych, warsztatów, targów edukacyjnych, wycieczek.

Rozdział 6
Nauczyciele i pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 24

- 1) W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów, w ilości zgodnej z odrębnymi przepisami, którzy odpowiedzialni za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły realizują zadania określone w zakresie obowiązków;
 - 2) sekretarza, odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych, spraw związanych z wynagrodzeniami, opracowanie planów budżetowych, kierowanie remontami budynków szkoły, sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i sprzętem oraz nad stanem bhp i ppoż.; ponadto sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za kierowanie pracą i kontrolą personelu administracyjno – obsługowego; szczegółowe zadania i uprawnienia sekretarza określone są w zakresie obowiązków i kompetencji;
 - 3) głównego księgowego, prowadzącego księgowość budżetową, nadzorującego wszystkie sprawy księgowości, prowadzącego sprawozdawczość księgową i finansową także analizę sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych; szczegółowe zadania i uprawnienia głównego księgowego określone są w zakresie obowiązków i kompetencji;
 - 4) koordynatora ds. dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zobowiązanego do zorganizowania turnusów z teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych z terenu powiatu poznańskiego, zbierającego informacje dotyczące uczniów z terenu innych powiatów, którzy na podstawie uzgodnień organów prowadzących będą kierowani do przeszkolenia w Centrum Kształcenia Zawodowego. Uczestniczy on w konferencjach makroregionu i konferencji krajowej Centrów Kształcenia Zawodowego; w konsultacji z dyrektorem Zespołu Szkół układa roczny plan turnusów; szczegółowe zadania i uprawnienia koordynatora ds. dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników określone są w zakresie obowiązków i kompetencji;
 - 5) kierownika szkolenia praktycznego odpowiedzialnego za prawidłową realizację zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy, właściwą współpracę pomiędzy szkołą a zakładami pracy; do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - a) opracowanie planu zajęć praktycznych,
 - b) nadzorowanie przebiegu zajęć praktycznych,
 - c) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami,
 - d) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) organizacja egzaminów zawodowych;Szczegółowe zadania i uprawnienia kierownika szkolenia praktycznego określone są w zakresie obowiązków i kompetencji.
 - 6) kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za realizację zadań pracowników administracji i obsługi z wyłączeniem pracowników podległych głównemu księgowemu i sekretarzowi szkoły.

§ 25

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 26

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców a także pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno - ekonomicznych określa dyrektor szkoły.

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Praca nauczyciela podlega nadzorowi i ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

1. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących, w ramach którego funkcjonują komisje przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) przedmiotów ścisłych,
 - c) przedmiotów przyrodniczych;
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 3) zespół wychowawczy, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) zespół wychowawczy wychowawców i nauczycieli,
 - b) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. W skład poszczególnych zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele zgodnie ze swoimi specjalnościami i aktualnymi przydziałami.
3. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołów.
4. Zespoły nauczycielskie współdziałają z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji celów nauczania;
 - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 3) opracowanie nauczycielskich planów dydaktycznych;
 - 4) wspólną analizę stosowania systemu oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) szczególną opiekę nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 7) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu klas i pracowni;
- 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych działań nauczycieli;
- 9) wymianę doświadczeń pedagogicznych pomiędzy nauczycielami.

§ 29

1. Wychowawcy i nauczyciele tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) analizowanie i monitorowanie efektywności realizacji szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego;
 - 2) analizowanie realizacji szkolnego systemu oceniania zachowania uczniów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 4) integrowanie wpływów wychowawczych rodziny, szkoły i zakładu pracy;
 - 5) wyznaczanie zadań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych do rocznego planu pracy szkoły;
 - 6) ocena sytuacji społeczno - wychowawczej w środowisku szkolnym.

§ 30

1. Zadania wychowawcy oddziału obejmują w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się i zdobywania wiedzy oraz przygotowania do życia w społeczeństwie, środowisku, rodzinie;
 - 2) wspomaganie i inspirowanie działań integracyjnych uczniów mających charakter wychowawczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawcy oddziałów, którym powierzono opiekę nad uczniami realizują swoje zadania poprzez:
 - 1) atrakcyjne formy zajęć realizowane podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) zajęcia dydaktyczne oraz zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;
 - 3) wzajemne przekazywanie informacji na płaszczyźnie szkoła – rodzina;
 - 4) powiadamianie rodziców o dłuższej nieusprawiedliwionej absencji ucznia w szkole;
 - 5) w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne w zakładach pracy, wychowawca oddziału zobowiązany jest także do systematycznych kontaktów z zakładem pracy w celu informacji o aktualnej sytuacji ucznia.
3. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Pomoc taką może zapewnić również pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego, poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
4. Początkującym nauczycielom przydzielani są mentorzy spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych, z wyłączeniem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 31

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 - 2) udostępnianie istniejącego księgozbioru oraz innych publikacji uczniom i nauczycielom szkoły;
 - 3) informowanie o możliwościach korzystania z zasobów innych bibliotek i wypożyczalni;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie zasobów bibliotecznych zabezpieczając je przed kradzieżą, zniszczeniem itp.;
 - 5) odpowiednie katalogowanie zasobów w sposób umożliwiający szybkie dotarcie do odpowiednich pozycji;
 - 6) aktywne włączanie się w realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) udzielanie porad i informacji na temat korzystania z istniejących zbiorów;
 - 8) upowszechnianie czytelnictwa i korzystania z czasopism wśród młodzieży i nauczycieli;
 - 9) organizowanie imprez, konkursów i współzawodnictw mających na celu podnoszenie wiedzy zarówno przedmiotowej, jak i patriotycznej i ogólnospołecznej.

§ 32

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Zadaniem wychowawcy świetlicy szkolnej jest:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce;
 - 2) tworzenie warunków do pracy własnej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) stwarzanie warunków organizowania rozrywki kulturalnej;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) kształtowanie nawyków higieny, czystości i dbałości o zdrowie;
 - 8) pomoc uczniom przy organizacji imprez szkolnych i środowiskowych;
 - 9) aktywne włączanie się w realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 33

1. W szkole uczniowie objęci są opieką pedagoga szkolnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
 - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;

- 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 8) pomaganie wychowawcom oddziałów w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 9) prowadzenie doradztwa pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 10) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 11) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi i ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej i finansowej, szczególnie dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych;
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 14) występowanie w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem, z wnioskami do sądu rodzinnego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem.

§ 34

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe.
2. Do podstawowych obowiązków doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) zapoznanie uczniów z ofertą porad doradcy zawodowego na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji z doradztwa zawodowego;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców;
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
 - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 10) współprowadzenie z wychowawcami oddziałów zajęć o charakterze doradczym w zakresie planowania kariery zawodowej;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 35

1. W szkole uczniowie objęci są opieką psychologa szkolnego.

2. Do podstawowych zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. W szkole uczniowie objęci są opieką pedagoga specjalnego.
2. Do podstawowych zadań szkolnego pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 4) współpraca z innymi podmiotami poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarzką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
 - 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

1. Ocenianie.

- 1) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i sposób sprawdzania osiągnięć ustalają Komisje Przedmiotowe w oparciu o propozycje Zespołów Przedmiotowych;
 - 2) wymagania edukacyjne, zasady i sposób oceniania są zobowiązujące dla wszystkich nauczycieli danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym; fakt zapoznania się z wymaganiami i kryteriami oceniania uczniów potwierdza własnoręcznym podpisem; wymagania i kryteria oceniania, przez cały rok szkolny dostępne są dla uczniów i ich rodziców u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oraz w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki;
 - a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

a. stopień celujący	6,
b. stopień bardzo dobry	5,
c. stopień dobry	4,
d. stopień dostateczny	3,
e. stopień dopuszczający	2,
f. stopień niedostateczny	1,
 - b) nauczyciel dokonując oceniania bieżącego ucznia może rozszerzyć podaną wyżej skalę dodając do stopni plusy lub minusy, z wyłączeniem ocen celującej, dopuszczającej i niedostatecznej,
 - c) stosując punktowy sposób oceniania, ocena bieżąca wyrażona w skali punktowej procentowo jest tożsama z oceną wyrażoną stopniem:

a. <0% - 30%)	– niedostateczny,
b. <30% - 50%)	– dopuszczający,
c. <50% - 70%)	– dostateczny,
d. <70% - 90%)	– dobry,
e. <90% - 100%)	– bardzo dobry,
f. 100%	- celujący,
- powyższa skala stanowi podstawę do uzasadnienia oceny wystawionej przez nauczyciela.
- 4) nauczyciel, znając opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej zobowiązany jest stosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) ocenę z wychowania fizycznego ustala się na podstawie: wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonanie ćwiczeń fizycznych, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę promujących aktywność fizyczną;

- 6) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej; zwolnienie to nie jest równoznaczne ze zwolnieniem ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
- 7) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o braku możliwości uczestnictwa w tych zajęciach na czas określony w opinii;
- 8) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i/lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych i specjalistów;
- 9) wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania zgodnego z regulaminem uchwalonym przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 10) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie odpowiednio pkt 2.8) niniejszego rozdziału;
- 11) ocenianie bieżące jest jawne, zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców. Sprawdziany i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu lub w formie kopii, na żądanie w ciągu 7 dni;
- 12) oceny mogą wynikać z form ustnych, pisemnych i ćwiczeniowych;
- 13) formy pisemne to:
 - a) praca klasowa jest to pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów obejmująca nie więcej niż jeden dział i nie mniej niż cztery jednostki lekcyjne, zapowiedziana na tydzień wcześniej z określeniem terminu, zakresu materiału, czasu trwania i formy,
 - b) sprawdzian to pisemna forma sprawdzenia stanu wiedzy uczniów, zwykle krótszy od pracy klasowej, trwający nie dłużej niż jedną godzinę lekcyjną, nastawiony na sprawdzenie bieżących wiadomości nabytych przez ucznia na co najmniej 4 ostatnich lekcjach; sprawdzian zapowiadany jest i wpisywany do dziennika na tydzień wcześniej z określeniem terminu, zakresu materiału, czasu trwania i formy,
 - c) kartkówka - pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności uczniów za pomocą pytań, obejmująca materiał do trzech jednostek lekcyjnych i trwająca do 15 minut,
 - d) praca domowa - pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności zdobytych podczas lekcji oraz aktywności ucznia w samodzielnym zdobywaniu wiedzy,
 - e) test - może być kartkówką a także pracą domową; elementy testu mogą wystąpić w pracy klasowej lub sprawdzianie; część pracy klasowej lub sprawdzianu może być testem;
- 14) w szkole w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej, łącznie dwie prace klasowe lub sprawdziany, z czego jedna w ciągu dnia;
- 15) ustne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia to odpowiedź wyrywkowa i dłuższa wypowiedź ustna na dany temat; nauczyciel może wybrać daną formę ustnej wypowiedzi, której ocena zależy od wcześniej podanych uczniowi zasad oceniania;
- 16) ćwiczenia praktyczne to praca mająca na celu sprawdzenie praktycznych umiejętności uczniów, zdobytych na lekcji w wyniku samodzielnej aktywności intelektualnej, wykonywane na lekcji, w ramach zadań domowych i zajęć praktycznych;

- 17) wszystkie formy pisemne, z wył. pkt. 1.13.d) są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
 - 18) nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do dwóch tygodni od momentu oddania pracy nauczycielowi; w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela;
 - 19) uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących ze sprawdzianów i prac klasowych; poprawianie ocen jest dobrowolne i możliwe w przypadku wyrażenia takiej woli przez ucznia;
 - 20) poprawianie ocen uzyskanych ze sprawdzianów i prac klasowych może nastąpić w terminie do dwóch tygodni od momentu oddania pracy do rąk własnych ucznia;
 - 21) w przypadku nieobecności ucznia w wyżej wymienionym terminie (usprawiedliwionej zaświadczeniem o chorobie) poprawianie ma miejsce na pierwszej lekcji po przybyciu ucznia do szkoły;
 - 22) odpowiedzi ustne uczeń może poprawiać podczas następnej lekcji w kolejnym dniu;
 - 23) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie pracy klasowej, uczeń powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
 - 24) ilość ocen bieżących, wystawianych uczniowi z danego przedmiotu w ciągu jednego semestru roku szkolnego ustala się w sposób następujący: przy jednej godzinie tygodniowo, minimum dwie oceny, w przypadku więcej niż jedna godzina – co najmniej 3 oceny;
 - 25) postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, nauczyciel i/lub wychowawca informuje rodzica przez dziennik elektroniczny, rozmowę telefoniczną, korespondencję, spotkanie nauczyciela, wychowawcy z rodzicem, a także podczas wywiadówek oraz drzwi otwartych dla rodziców.
2. Klasyfikowanie.
- 1) rok szkolny jest podzielony na dwa semestry;
 - 2) pierwszy semestr podsumowany jest oceną semestralną;
 - 3) rok szkolny zakończony jest oceną roczną; na ocenę roczną wpływ mają oceny uzyskane w I semestrze nauki, ale nie są one średnią arytmetyczną ocen z dwóch semestrów;
 - 4) termin klasyfikacji końcoworocznej wyznaczony jest na tydzień przed końcem zajęć edukacyjnych. W przypadku oddziałów programowo najwyższych klasyfikacja końcowa odbywa się w przedostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tych oddziałach;
 - 5) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wprowadzić te oceny do dziennika elektronicznego;
 - 6) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wprowadzić te oceny do dziennika elektronicznego:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się w formie pisemnej o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji

- o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej; wniosek składa się w sekretariacie szkoły,
- b) uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki: wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione; uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów oraz popraw; uczeń z popraw sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy uzyskał co najmniej 50% ocen wyższych niż na właściwym sprawdzaniu wiedzy i umiejętności,
 - c) uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega; termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, ustala nauczyciel,
 - d) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został oceniony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą,
 - e) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego, w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w pkt.6) a) i 6) b) wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia i jego rodziców;
- 7) w przypadku nie korzystania przez rodzica z dziennika elektronicznego wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania w formie pisemnej;
- 8) śródroczna i roczna ocena zachowania dla uczniów szkoły ustalana jest w systemie punktowym; suma uzyskanych punktów stanowi podstawę do ustalenia semestralnej i rocznej oceny zachowania; ocenę wyznacza się wg następującej skali:

Ocena	punkty		uwagi
	Semestr I	końcoworoczna	
Wzorowe	39-35	44-38	za pochwałę dyrektora obligatoryjnie
bardzo dobre	34-30	37-33	za pochwałę wychowawcy obligatoryjnie
Dobre	29-25	32-27	
Poprawne	24-20	26-22	
Nieodpowiednie	19-14	21-16	
Zachowanie obniżone: nieodpowiednie naganne	poniżej 14	poniżej 16	można obniżyć ocenę zachowania ucznia do nagannej lub nieodpowiedniej bez obowiązującej kary regulaminowej w sytuacji gdy uczeń został ukarany karą statutową dyrektora lub w stosunku do którego toczy się postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów, lub decyzja o skreśleniu została zawieszona.

- a) ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycję Zespołu Szkół,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w Zespole Szkół i poza nim,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom,
- b) informacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia: dyrekcja, wychowawca i nauczyciele zapisują na bieżąco w dzienniku lekcyjnym oddziału,
- c) punkty w poszczególnych obszarach przyznawane są uczniowi pod koniec I i II semestru przez:
- a. samego ucznia,
 - b. następnie przez samorząd klasowy,
 - c. na końcu przez wychowawcę oddziału,
- d) w przypadku, gdy uczeń w terminie do dwóch tygodni od zaplanowanego semestralnego lub końcoworocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej nie dokona samooceny, ten etap oceniania zostanie pominięty,
- e) ostateczną ilość punktów w poszczególnych obszarach ustala wychowawca oddziału, uwzględniając:
- a. informacje o zachowaniu ucznia zapisane w dzienniku,
 - b. samoocenę ucznia,
 - c. ocenę samorządu klasowego,
- f) do ustalenia oceny zachowania stosuje się punktację wg poniższej tabeli:

WARTOŚCI	KATEGORIE		PUNKTACJA
Kultura osobista i kultura słowa reprezentowana w Zespole Szkół	Niestosowanie wulgaryzmów		0 - 1 - 2
	Dostosowanie zachowań do sytuacji		0 - 1 - 2
	Dostosowanie ubioru do sytuacji		0 - 1 - 2
	Umiejętność panowania nad emocjami w relacjach interpersonalnych		0 - 1 - 2
	Wysoka kultura osobista w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami, pracownikami szkoły		0 - 1 - 2
Kultura osobista i kultura słowa reprezentowana w zakładzie pracy	Ocena zachowania ucznia, wystawiona przez pracodawcę	Ocena Naganna/ brak dostarczonej oceny od pracodawcy	0
		Ocena Nieodpowiednia	1
		Ocena Poprawna	2
		Ocena Dobra	3
		Ocena Bardzo Dobra	4
		Ocena Wzorowa	5
Kultura osobista i kultura słowa reprezentowana w czasie kursów	Ocena zachowania ucznia, wystawiona przez wychowawcę kursu	Ocena Naganna	0
		Ocena Nieodpowiednia	1
		Ocena Poprawna	2
		Ocena Dobra	3

(Ocena z kursów wliczana jest do oceny końcowo rocznej z zachowania, nie semestralnej, ze względu na rozbieżność w terminach kursów)		Ocena Bardzo Dobra	4
		Ocena Wzorowa	5
Odpowiedzialność	Frekwencja	poniżej 83%	0
		od 83- do 88%	1
		od 88 – do 90%	2
		od 90 – do 92%	3
		od 92 – do 94%	4
		od 94 – do 96%	5
		powyżej 96%	6
	Punktualność		0 - 1 - 2
Wywiązywanie się z pełnionych funkcji i powierzonych zadań		0 - 1 - 2	
Wrażliwość na potrzeby otoczenia oraz aktywność	Aktywny udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie na terenie Zespołu Szkół oraz poza nią		0 - 1 - 2
	Reagowanie na zło- przeciwstawianie się przemocy		0 - 1 - 2
Tolerancja	Zachowanie polegające na uznawaniu prawa innych ludzi do posiadania przekonań, postaw, poszanowanie dla cudzych poglądów, wierzeń, upodobań, różniących się od własnych.		0 - 1 - 2
Aktywność	Szanowanie tradycji Zespołu Szkół np.: poprzez uczestnictwo w obchodach, rocznicach, świętach szkolnych, itp.		0 - 1 - 2
Współpraca	Umiejętność współpracy w grupie.		0 - 1 - 2
	Postawa koleżeńska polegająca na chęci udzielania szeroko rozumianej pomocy innym.		0 - 1 - 2
Patriotyzm	Dbałość o honor i tradycje szkoły		0 - 1 - 2
RAZEM			39/44 PKT

9) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

- a) uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- b) aby poprawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uczeń zgłasza do wychowawcy klasy wolę podwyższenia oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
 - c) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie, mogą wpłynąć na zmianę oceny przewidywanej,
 - d) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje lub ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 10) posiadanie i wnoszenie na teren szkoły środków psychoaktywnych, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze itp., bycie pod ich wpływem lub zażywanie ich na terenie placówki jest szczególnie rażącym naruszeniem regulaminów i nie podlega gradacji kar w związku z tym wychowanek nie jest oceniany według wewnętrznego systemu oceniania.
3. Promowanie i ukończenie szkoły.
- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego (z zastrzeżeniem pkt 5. Egzamin poprawkowy) ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego jeżeli egzamin był przeprowadzany w danej klasie;
 - 2) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1) nie otrzymuje promocji lub nie ukończy szkoły i powtarza tę samą klasę;
 - 3) uczeń Branżowej Szkoły i Stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą może być zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się;
 - 4) uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
1. Egzamin klasyfikacyjny.
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa wychowawcy oddziału uczeń lub rodzice najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rady klasyfikacyjnej;
 - 3) w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej wnioski są przedstawiane przez wychowawcę oddziału; w przypadku braku klasyfikacji wynikającej z nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia, członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani ustosunkować się do wniosku poprzez głosowanie;
 - 4) stanowisko rady pedagogicznej wychowawca oddziału przedstawia uczniowi lub rodzicom w formie pisemnej, w terminie 7 dni od decyzji rady;

- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalany przez nauczyciela danego przedmiotu, w porozumieniu z uczniem i rodzicami i akceptowany przez dyrektora;
 - 6) w przypadku braku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej egzamin klasyfikacyjny może się odbyć na wniosek ucznia lub rodziców w ciągu dwóch tygodni od decyzji rady klasyfikacyjnej o przystąpieniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego. W szczególnych przypadkach, decyzją dyrektora szkoły, termin ten może zostać przedłużony;
 - 7) w przypadku, gdy uczeń z przyczyn od siebie niezależnych nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, z których uprawnienia do zwolnienia ma dyrektor, dyrektor może zwolnić ucznia z tego egzaminu i przedmiotu;
 - 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu, inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 11) nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia podczas egzaminu klasyfikacyjnego równoznaczna jest z rezygnacją z w/w egzaminu;
 - 12) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Egzamin poprawkowy.
- 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
 - 2) wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub rodzice do dyrektora przez wychowawcę oddziału, na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 3) pisemny wniosek o egzamin poprawkowy musi zawierać między innymi nazwę zajęć edukacyjnych, z których chce uczeń zdawać egzamin;
 - 4) w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej wychowawca oddziału przedstawia wnioski o egzaminy poprawkowe;
 - 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; o wyznaczonym dla ucznia terminie, uczeń dowiaduje się osobiście w sekretariacie szkoły;
 - 6) nauczyciel, uczący danego przedmiotu zobowiązany jest podać uczniowi zakres materiału do przygotowania, zgodny z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi w terminie 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;
 - 7) egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną (z wyjątkiem takich przedmiotów jak: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę praktyczną); uczeń losuje jeden z trzech zestawów pytań (lub zadań praktycznych) przygotowanych przez nauczyciela egzaminującego, uwzględniających poziom wymagań edukacyjnych; część pisemna egzaminu trwa jedną godzinę lekcyjną; po części pisemnej uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu; ostateczna ocena egzaminu uwzględnia wyniki obu jego części;

- 8) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 9) 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;
 - 10) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniona jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Tryb odwoławczy.
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego; pisemne odwołanie można składać od dnia ustalenia tej oceny ale nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 2) dyrektor zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności wystawionej oceny z przyjętymi wcześniej wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
 - 3) w przypadku braku takiej zgodności nauczyciel uczący przedmiotu, przygotowuje test sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zgodny z wymogami edukacyjnymi na daną ocenę i przedstawia go dyrektorowi szkoły w celu jego akceptacji; test ma charakter pracy pisemnej;
 - 4) po rozwiązaniu testu wymagań, ocena ucznia ustalana jest przez komisję w składzie: dyrektor, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący;
 - 5) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę;
 - 7) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia ustalenia oceny;
 - 8) 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, w skład której wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia

edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 9) 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, powołana komisja:
 - a) 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; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - b) 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;
- 10) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 11) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 12) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; do protokołu dołącza się pisemne wyjaśnienie ucznia;
- 13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 14) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 15) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

Rozdział 8

Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 38

1. Uczniami szkoły są absolwenci szkół podstawowych, posiadający status młodocianego pracownika.
2. Zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin Przyjmowania Kandydatów do szkoły na dany rok szkolny stanowiący odrębny dokument, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

§ 39

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i dobrze rozumianym interesem ucznia;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności osobistej;
 - 3) opieki psychologiczno – pedagogicznej oraz doradztwa, które zapewnia pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną. W doradztwie uczestniczy także kierownik szkolenia praktycznego oraz doradca zawodowy;
 - 4) korzystania z materialnej pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób lub instytucji;
 - 7) rozwijania zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w kółkach zainteresowań;
 - 8) oceniania zgodnego z zasadami określonymi w Statucie;
 - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce oraz jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej poprzez konsultacje indywidualne i udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego w godzinach wyznaczonych przez pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, kierownika szkolenia praktycznego i doradcy zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 12) zapoznania się:
 - a) ze Statutem szkoły,
 - b) z przepisami prawa oświatowego,
 - c) z programem nauczania wszystkich przedmiotów i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny,
 - d) z regulaminem wystawiania ocen zachowania,
 - e) ze Standardami Ochrony Małoletnich;

- 13) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
- 14) uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły, miasta, regionu oraz kraju;
- 15) przedstawiania swojego dorobku;
- 16) wszechstronnego rozwoju swojej osobowości;
- 17) kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- 18) korzystania z uprawnień zawartych w regulaminie samorządu uczniowskiego;
- 19) reprezentowania szkoły podczas imprez pozaszkolnych;
- 20) wypoczynku w czasie dni wolnych od zajęć szkolnych;
- 21) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia któregośkolwiek z wyżej wymienionych praw;
- 22) wnoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na własną odpowiedzialność z uwzględnieniem zapisów określonych w obowiązках ucznia § 40.

§ 40

1. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 2) sumiennie pracować na lekcjach i odrabiać prace domowe;
- 3) stale i systematycznie podnosić poziom wiedzy;
- 4) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych przedkładając zaświadczenie lekarskie podczas najbliższych zajęć z wychowawcą. Jeżeli nieobecność trwa dłużej niż 5 dni uczeń o jej przyczynie powiadamia wychowawcę w trakcie trwania absencji;
- 5) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej tradycje;
- 6) wypełniać zadania powierzone mu przez dyrektora, wychowawcę i nauczycieli;
- 7) stosować się do zarządzeń wydawanych przez dyrektora;
- 8) chronić mienie szkoły, dbać o wspólne dobro;
- 9) pełnić dyżury klasowe zgodnie z terminarzem ustalonym przez wychowawcę oddziału;
- 10) reagować na niewłaściwe zachowanie kolegów;
- 11) zachowywać się kulturalnie na terenie szkoły i poza nią – odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników;
- 12) postępować zgodnie z dobrymi obyczajami;
- 13) być prawdomównym i uczciwym;
- 14) okazywać pomoc koleżankom i kolegom oraz we wzajemnych relacjach stosować kanony kultury osobistej;
- 15) przychodzić na zajęcia w schludnym, estetycznym i czystym stroju - niedozwolone są: nakrycia głowy noszone w budynkach szkoły, bluzki z dużym dekoltem oraz odkrywające ramiona, plecy i brzuch, zbyt skąpe spódniczki i spodenki, noszenie emblematów i symboli przynależności do grup nieformalnych oraz innych niewłaściwych z wychowawczego punktu widzenia symboli i emblematów; podczas świąt szkolnych obowiązuje strój uroczysty;
- 16) okazywać legitymację szkolną na żądanie pracowników szkoły oraz umieścić w widocznym miejscu identyfikator (przednia, górna część bluzy), a w sytuacji

nieposiadania identyfikatora należy pobrać identyfikator zastępczy w sekretariacie szkoły; zgubienie lub zniszczenie obliguje ucznia do zakupu nowego identyfikatora; za nieoddanie identyfikatora zastępczego, wydanego mu na czas trwania zajęć edukacyjnych uczeń jest zobowiązany wpłacić w sekretariacie szkoły opłatę pieniężną równą cenie zakupu nowego identyfikatora lub zakupić i oddać nowy w sekretariacie szkoły;

- 17) nosić i okazywać na żądanie dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcy oddziału dzienniczek zajęć praktycznych;
- 18) okazywać semestralną i roczną ocenę uzyskaną z zajęć praktycznych w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu Szkół i podanym przez wychowawcę oddziału;
- 19) nie używać, bez zgody nauczyciela, urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 20) przestrzegać zakazu fotografowania, filmowania, nagrywania, przetwarzania zdjęć, filmów lub innego typu nagrań z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, a także uczniów i rozpowszechniania ich bez pisemnej zgody na upublicznianie wizerunku;
- 21) przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów oraz zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, jak również przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych środków;
- 22) szanować światopogląd i przekonania innych ludzi;
- 23) stosować się do Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 41

1. Nagrodę uczeń może otrzymać za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, wzorową postawą i pracą społeczną;
 - 2) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pożyteczne działania na rzecz szkoły.
2. Za wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać:
 - 1) pochwałę ustną lub pisemną nauczyciela, wychowawcy;
 - 2) pochwałę ustną lub pisemną dyrektora udzieloną podczas apelu lub uroczystości szkolnych;
 - 3) list pochwalny do rodziców lub zakładu pracy;
 - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe przyznawane przez dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału lub nauczyciela, za wyróżniające osiągnięcia edukacyjne, działalność na rzecz szkoły, udział w konkursach, zawodach.
3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody może wnieść każdy członek społeczności szkolnej do przyznającego nagrodę w terminie siedmiu dni. Przypadki sporne rozstrzyga dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 42

1. Karę uczeń może otrzymać za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły;
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania;

- 3) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
2. Stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne nauczyciela bądź wychowawcy oddziału;
 - 2) upomnienie lub nagana ustna lub pisemna udzielona indywidualnie przez dyrektora szkoły;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej szkole;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów, które może mieć miejsce w następujących przypadkach:
 - a) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - b) działań powodujących zagrożenie zdrowia, życia uczniów lub innych osób,
 - c) utraty możliwości kontynuowania zajęć praktycznych w przypadku młodocianych pracowników,
 - d) prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego wyroku sądu,
 - e) wnoszenia, posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków, alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - f) stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub stanu wskazującego na zażycie środków odurzających,
 - g) stwierdzenia świadomego niszczenia mienia szkolnego lub udziału w aktach wandalizmu,
 - h) stwierdzenie popełnienia ewidentnego przestępstwa.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje po wyczerpaniu wszystkich możliwych metod i środków oddziaływania wychowawczego.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny (nie dłużej niż 6-miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub rady rodziców albo rady pedagogicznej.
5. Zastrzeżenia do udzielonej kary może wnieść każdy członek społeczności szkolnej do nakładającego karę w ciągu siedmiu dni. Przypadki sporne rozstrzyga dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, pisemnie poprzez sekretariat szkoły. Obowiązek poinformowania spoczywa na wychowawcy oddziału.

§ 43

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad, konsultacji, warsztatów.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 44

1. Zespół Szkół, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Symbolem jest sztandar przedstawiający wizerunek patrona profesora Adama Wodziczki.
3. Ceremoniał szkolny wprowadza się w celu kształtowania wśród młodzieży poszanowania dla symboli narodowych: godła, flagi i hymnu państwowego.
4. Stosowanie ceremoniału szkolnego rozwija poczucie więzi ze szkołą i ojczyzną, kształtuje postawy patriotyczne i prospołeczne.
5. Ustala się ceremoniał w związku ze świętami państwowymi (3 maja, 11 listopada) i świętem Edukacji Narodowej (14 października).
6. W każdym roku szkolnym organizuje się Święto Patrona profesora Adama Wodziczki.
7. Corocznie organizuje się ślubowanie uczniów klas pierwszych oraz przyrzeczenie uczniów klas kończących naukę.
8. Uczniowie klas pierwszych ślubują odczytując rotę ślubowania:

My uczniowie klas pierwszych przysięgamy:

- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
- szanować własność szkolną,
- być uczciwym, prawdomównym, koleżeńskim,
- być wrażliwym na przejawy agresji i nietolerancji,
- rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę,
- pracować ofiarnie dla naszej ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.

PRZYSIĘGAMY

9. Absolwenci Zespołu Szkół składają przyrzeczenie:

My absolwenci Zespołu Szkół w Mosinie przyrzekamy:

- w pracy zawodowej wykorzystywać wszystkie umiejętności zdobyte w szkole,
- systematycznie pogłębiać wiedzę,
- stać na straży wartości i zasad przyświecających naszej szkole,
- bronić zasad demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
- sumiennie wypełniać obowiązki rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

PRZYRZEKAMY

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Mosinie przyjmuje zebranie ogólne rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności większej niż połowa ogólnej liczby jej członków.
2. Na wniosek poszczególnych organów szkoły można dokonać zmian w Statucie, które zatwierdza ogólne zebranie rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy ogólnej liczby członków.
3. Przyjmowanie zmian w regulaminach szkoły odbywa się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
4. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
7. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
8. Postanowienia Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Mosinie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/03.07.2025 z dnia 3 lipca 2025 r.
9. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Mosinie obowiązuje od dnia 1 września 2025r.