STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2 W JAROCINIE

Rozdział I
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 1. Nazwa Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Jarocinie.
2. Ilekroć w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Jarocinie jest mowa o BS I S, odnosi się to do Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2.
3. Siedziba Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Jarocinie: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie, Franciszkańska 2, 63 - 200 Jarocin, tel. (62) 747 – 22 – 40.

§ 2. Kierunki kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2:
   1) podbudowa: szkoła podstawowa,
   2) okres nauczania: 3 lata,
   3) kierunki kształcenia zawodowego:
      a) zgodne z nomenklaturą zawodów i specjalności dla uczniów – pracowników młodocianych odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego między rodzicami (prawnymi opiekunami) i młodocianym pracownikiem a pracodawcą lub na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego między szkołą a pracodawcą w wypadku uczniów pełnoletnich.

§ 3. Organ prowadzący i nadzorujący

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 w Jarocinie jest Starostwo Powiatowe w Jarocinie z siedzibą w Jarocinie przy al. Niepodległości 10 – 12.
2. Organem nadzorującym Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 w Jarocinie jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Rozdział II
Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2

§ 4 Cele i zadania realizowane przez Branżową Szkołę I Stopnia nr 2

1. BS I S nr 2 realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
   1) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy oraz nabycia umiejętności przewidzianych w podstawach programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
   2) przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego oraz do dalszego kształcenia lub podjęcia pracy,

3) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów,
4) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej,
5) zapewnienie opieki uczniom z niepełnosprawnościami,
6) kształtowanie wśród uczniów postaw: patriotycznej, obywatelskiej, prospołecznej, proekologicznej, prozdrowotnej,
7) kształtowanie wśród uczniów postaw opartych na uniwersalnych wartościach (dobro, prawda, piękno, uczciwość, tolerancja, szacunek, wrażliwość, odpowiedzialność, życzliwość, pracowitość, wolność)
8) kształtowanie wśród uczniów umiejętności myślenia, czytania na różnych poziomach, komunikowania się w języku polskim oraz językach obcych, rozwiązywania problemów, posługiwania się nowoczesnymi technologiami informatycznymi i komunikacyjnymi, samodzielnego docierania do wiarygodnych informacji,
9) kształtowanie wśród uczniów odpowiedzialności za własną edukację oraz systematyczności w uczeniu się,
10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa,

§ 5. Sposoby realizacji celów i zadań Branżowej Szkoły I Stopnia

1. BS I S nr 2 realizuje cele i zadania w następujący sposób:

1) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
2) prowadzenie nieobowiązkowych przedmiotów: edukacja zdrowotna oraz religia/etyka,
3) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
4) zapewnienie uczniom dostępu do psychologa szkolnego i pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, pielęgniarki,
5) udział młodzieży w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
6) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej, nauczania indywidualnego oraz indywidualnego toku nauki,
7) działalność Samorządu Uczniowskiego,
8) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu,
9) udział uczniów w organizowanych w szkole i poza nią przedsięwzięciach związanych z ekologią, zdrowiem, kulturą i sportem, historią.
10) udział uczniów w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach, turniejach,
11) współpraca z Radą Rodziców,
12) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi, samorządem lokalnym, policją, wojskiem, służbą zdrowia.
13) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego,
14) działalność biblioteki szkolnej,
15) udział młodzieży w wycieczkach szkolnych,
16) działalność Komisji Stypendialnej,
17) udział młodzieży w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowo-rekreacyjnym.

Rozdział III
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 6. Formułowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania zachowania oraz przekazywanie informacji

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców przez e-dziennik o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców przez e-dziennik o:
   1) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Oceny bieżące (cząstkowe), oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

   1) dopuszcza się wpisanie litery N jako informacji o nienapisaniu przez ucznia danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Po napisaniu przez ucznia danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności w miejsce litery N wpisuje się uzyskaną przez niego ocenę.
2. Ustala się dla ocen cząstkowych następujące progi procentowe :

Nr	Ocena słowna	Przedział procentowy
1	celujący	99 – 100%
2	bardzo dobry	90 – 98%
3	Dobry	75 – 89%
4	dostateczny	51 – 74%
5	dopuszczający	40 – 50%
6	niedostateczny	0 – 39%

3. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:

1) możliwe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   a) odpowiedzi ustne,
   b) kartkówki,
   c) testy,
   d) sprawdziany,
   e) prace klasowe,
   f) projekty edukacyjne,
   g) zadania domowe,
   h) praca w grupach,
   i) referat,
   j) recytacja,
   k) udział w dyskusji,
   l) prezentacja,
   m) przygotowanie do aktywności fizycznej (dobór stroju i obuwia do adekwatnie do rodzaju aktywności fizycznej i warunków atmosferycznych) z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa swojego i innych na zajęciach z wychowania fizycznego,
   n) wysiłek wkładany przez ucznia w ćwiczenia dostosowane do jego stanu zdrowia oraz poziomu sprawności fizycznej
   o) próby sprawnościowe na lekcjach wychowania fizycznego,
   p) uczestniczenie ucznia w działaniach promujących aktywność fizyczną w szkole,
   q) ćwiczenia laboratoryjne,
   r) ćwiczenia praktyczne,
   s) sprawozdania z ćwiczeń,
   t) testy sprawnościowe,
   u) znajomość przepisów BHP i przestrzeganie ich w praktyce,
   v) próbne egzaminy zawodowe (wynik próbnego egzaminu zawodowego nie przekłada się na ocenę bieżącą, a nauczyciel ustalając ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych, nie uwzględnia wyniku próbnego egzaminu zawodowego).
   w) testy diagnostyczne (wynik testu diagnostycznego nie przekłada się na ocenę bieżącą, a nauczyciel ustalając ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych, nie uwzględnia wyniku testu diagnostycznego).

4. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   1) nauczyciel systematycznie ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów.
   2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców i prawnych opiekunów.
   3) oceny są obiektywne.
   4) nauczyciel na prośbę ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów jest obowiązany do ustnego uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny.
   5) uczeń ma prawo w obecności nauczyciela uczącego zapoznać się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami; uczeń ma prawo wykonać zdjęcie pracy po uprzednim poinformowaniu nauczyciela, wykonanych zdjęć nie wolno udostępniać osobom postronnym ani publikować w Internecie,
   6) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo w obecności nauczyciela uczącego w terminie przez niego ustalonym zapoznać się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami; rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wykonać zdjęcie pracy po

uprzednim poinformowaniu nauczyciela, wykonanych zdjęć nie wolno udostępniać osobom postronnym ani publikować w Internecie,

7) ocena śródroczna oraz ocena roczna nie są średnią arytmetyczną,
8) nauczyciel każdych zajęć edukacyjnych poza wychowaniem fizycznym, edukacją zdrowotną i zajęciami praktycznymi jest zobowiązany do sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poprzez ocenianie ich odpowiedzi ustnych oraz prac pisemnych (sprawdzianów i/lub testów i/lub prac klasowych).
9) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w ćwiczenia dostosowane do jego stanu zdrowia oraz poziomu sprawności fizycznej oraz aktywność ucznia w działania promujących aktywność fizyczną w szkole,
10) nauczyciele uczący w danej klasie nie mogą przeprowadzić w danej klasie jednego dnia dwóch lub więcej prac pisemnych (sprawdzianów lub testów lub prac klasowych).
11) nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianów, testów, prac klasowych i zapisuje ten fakt w dzienniku.
12) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności rozwiązania zadania przez ucznia (np. plagiat, praca niesamodzielna, ściąganie) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
13) uczeń w ciągu roku szkolnego może poprawiać oceny cząstkowe w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego. Uczeń do poprawy oceny może przystąpić jeden raz; wyniki poprawy nauczyciel wpisuje w module „popraw ocenę”; nauczyciel przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej bierze pod uwagę ocenę poprawioną; w przypadku gdy uczeń z poprawy uzyska ocenę taką samą lub niższą od otrzymanej wcześniej, nauczyciel ustalając ocenę śródroczną lub roczną uwzględnia jedynie ocenę pierwotną.
14) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

§ 8. Ocenianie zachowania uczniów

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna
1	Wzorowe
2	bardzo dobre
3	Dobre
4	Poprawne
5	nieodpowiednie
6	Naganne

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
   1) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
      a) przestrzega przepisów regulujących pracę i organizację Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, w tym prawa oświatowego, *Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2* oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Zespołu Szkół,
      b) zachowuje się kulturalnie, okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej Zespołu Szkół i nie narusza ich godności (m.in. używa pozdrowień stosownie do sytuacji – cześć, dzień dobry, do widzenia; używa słów grzecznościowych – proszę, dziękuję, przepraszam; nie obraża i nie poniża innych, nie okazuje wrogości innym, traktuje wszystkich równo bez względu na płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, rasę, religię narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie lub jego brak i orientację seksualną)
      c) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo oraz nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa innych członków społeczności szkolnej,
      d) szanuje mienie Zespołu Szkół oraz prywatne mienie każdego członka społeczności szkolnej,
      e) pogłębia znajomość języka ojczystego (języka polskiego), nie używa wulgaryzmów,
      f) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, nie nosi stroju nawołującego do nienawiści, dyskryminującego, sprzecznego z przepisami prawa lub stwarzającego zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkół lub samego ucznia,
      g) uczestniczy w uroczystościach szkolnych – rozpoczęcie roku szkolnego, dzień edukacji narodowej, zakończenie roku szkolnego oraz innych wydarzeniach wskazanych przez dyrektora szkoły jako obowiązkowe,
      h) nie korzysta w czasie lekcji oraz podczas przedsięwzięć organizowanych przez Zespół Szkół bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do łączności telefonicznej i łączności z siecią internetową czy zasilanych sztuczną inteligencją,
      i) nie pali papierosów, e – papierosów ani nie zażywa żadnych substancji zawierających nikotynę, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani żadnych substancji psychoaktywnych na terenie Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,
      j) nie wnosi papierosów, e – papierosów, środków zawierających nikotynę, alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych na teren Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,
      k) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
      l) ma nie więcej niż 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) spełnia wymagania na ocenę dobrą od a) do k),
      b) nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego,
      c) ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w ciągu roku szkolnego,

d) zrealizuje 2 dodatkowe zadania, np. udział w olimpiadach, zawodach, konkursach, turniejach szkolnych i pozaszkolnych, działalność w samorządzie klasowym i/lub, Samorządzie Uczniowskim, reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym, praca na rzecz klasy i/lub szkoły, pomoc innym w nauce i/lub innych ważnych sprawach, działalność w organizacjach działających na terenie Zespołu Szkół, działalność w organizacjach działających w społeczności lokalnej),

3) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   a) spełnia wymagania na ocenę dobrą od a) do k),
   b) nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego,
   c) ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w ciągu roku szkolnego,
   d) zrealizuje 3 dodatkowe zadania, np. udział w olimpiadach, zawodach, konkursach, turniejach szkolnych i pozaszkolnych, działalność w samorządzie klasowym i/lub, Samorządzie Uczniowskim, reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym, praca na rzecz klasy i/lub szkoły, pomoc innym w nauce i/lub innych ważnych sprawach, działalność w organizacjach działających na terenie Zespołu Szkół, działalność w organizacjach działających w społeczności lokalnej),
4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   a) nie przestrzega przepisów regulujących pracę i organizację Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, w tym prawa oświatowego, *Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2* oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Zespołu Szkół,
   b) łamie zakaz korzystania z w czasie lekcji oraz podczas przedsięwzięć organizowanych przez Zespół Szkół bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do łączności telefonicznej i łączności z siecią internetową czy zasilanych sztuczną inteligencją,
   c) nie uczestniczy bez usprawiedliwienia w uroczystościach szkolnych – rozpoczęcie roku szkolnego, dzień edukacji narodowej, zakończenie roku szkolnego oraz innych wydarzeniach wskazanych przez dyrektora szkoły jako obowiązkowe.
   d) nosi strój sprzeczny z normami społecznymi, nosi strój nawołujący do nienawiści, dyskryminujący, sprzeczny z przepisami prawa lub stwarzający zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób lub samego ucznia na terenie Zespołu Szkół oraz na przedsięwzięciach organizowanych przez Zespół Szkół,
   e) ma nie mniej niż 5, ale nie więcej niż 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
   f) ma nie mniej niż 10, ale nie więcej niż 20 spóźnień nieusprawiedliwionych
   g) otrzymał naganę wychowawcy,
5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   a) nie przestrzega przepisów regulujących pracę i organizację Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, w tym prawa oświatowego, *Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2* oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Zespołu Szkół,
   b) łamie zakaz korzystania z w czasie lekcji oraz podczas przedsięwzięć organizowanych przez Zespół Szkół bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do łączności telefonicznej i łączności z siecią internetową czy zasilanych sztuczną inteligencją,
   c) używa słów wulgarnych,
   d) kłamie i oszukuje
   e) zachowuje się niekulturalnie,

f) nosi strój sprzeczny z normami społecznymi, nosi strój nawołujący do nienawiści, dyskryminujący, sprzeczny z przepisami prawa lub stwarzający zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób lub samego ucznia na terenie Zespołu Szkół oraz na przedsięwzięciach organizowanych przez Zespół Szkół,
g) obraża innych,
h) nie szanuje mienia Zespołu Szkół oraz prywatnego mienia każdego członka społeczności szkolnej,
i) pali papierosy, e – papierosy, zażywa substancje zawierające nikotynę na terenie Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,
j) wnosi papierosy, e-papierosy, środki zawierające nikotynę na teren Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,
k) ma nie mniej niż 16, ale nie więcej niż 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
l) ma nie mniej niż 21, ale nie więcej niż 30 spóźnień usprawiedliwionych,
m) otrzymał naganę dyrektora,

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) nie przestrzega przepisów regulujących pracę i organizację Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, w tym prawa oświatowego, *Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2* oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Zespołu Szkół,
b) łamie zakaz korzystania z w czasie lekcji oraz podczas przedsięwzięć organizowanych przez Zespół Szkół bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do łączności telefonicznej i łączności z siecią internetową czy zasilanych sztuczną inteligencją,
c) używa słów wulgarnych,
d) zachowuje się niekulturalnie,
e) nosi strój sprzeczny z normami społecznymi, nosi strój nawołujący do nienawiści, dyskryminujący, sprzeczny z przepisami prawa lub stwarzający zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób lub samego ucznia na terenie Zespołu Szkół oraz na przedsięwzięciach organizowanych przez Zespół Szkół,
f) poniża członków społeczności szkolnej, narusza ich godność osobistą, okazuje im wrogość,
g) stwarza swoim zachowaniem zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
h) niszczy mienie Zespołu Szkół oraz prywatne mienie każdego członka społeczności szkolnej, powodując duże straty finansowe, dokonuje kradzieży,
i) pije alkohol, zażywa narkotyki, substancje psychoaktywne na terenie Zespołu Szkół oraz poza nim podczas przedsięwzięć organizowanych przez Zespół Szkół,
j) pali papierosy, e – papierosy, zażywa substancje zawierające nikotynę na terenie Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,
k) wnosi papierosy, e-papierosy, środki zawierające nikotynę na teren Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a

także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,

l) ma więcej niż 26 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
m) ma więcej niż 31 spóźnień nieusprawiedliwionych,
n) mimo nagany dyrektora szkoły nadal łamie postanowienia *Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2* oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Zespołu Szkół.

4. Wychowawca ustalając śródroczną lub roczną ocenę zachowania uwzględnia ocenę zachowania z praktycznej nauki zawodu oraz ocenę zachowania z kursów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
5. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą dla ucznia, który w I półroczu otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora niż wynikająca z powyższych kryteriów, jeżeli po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania.
6. Uczeń, który jednorazowo opuści do 5 godzin bez usprawiedliwienia, aby móc otrzymać bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, może zniwelować tę nieobecność poprzez wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca. Wychowawca ustalając ocenę zachowania uwzględnia również opinię nauczycieli, pracodawców, innych uczniów oraz zainteresowanego ucznia.
8. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania w klasie programowo najwyższej wychowawca uwzględnia zadania podejmowane przez ucznia w całym okresie nauki w szkole.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż proponowanych ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania

1. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
   1) uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych niż przewidywana, przystępując do sprawdzianu obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego,
   2) uczeń może przystąpić do sprawdzianu na podwyższenie oceny,
   3) uczeń, który chce uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, składa w sekretariacie wniosek o przeprowadzenie dla niego sprawdzianu dla uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej wraz z uzasadnieniem,
   4) wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu dla uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej mogą w imieniu ucznia niepełnoletniego złożyć rodzice (prawni opiekunowie),
   5) wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu dla uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej, uczeń składa nie później niż 3 dni robocze po określonym w harmonogramie pracy szkoły terminie ustalania przewidywanych ocen rocznych,
   6) dyrektor przekazuje wniosek ucznia o przeprowadzenie sprawdzianu na podwyższenie oceny nauczycielowi uczącemu,
   7) sprawdzian dla uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej przeprowadza nauczyciel uczący, w wypadku nieobecności nauczyciela uczącego, dyrektor wyznacza zastępstwo,

8) sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej; czas trwania sprawdzianu wynosi do 60 minut lub 90 (język polski, matematyka, język obcy),
9) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę zajęć i ćwiczeń praktycznych,
10) termin i miejsce przeprowadzenia sprawdzianu wyznacza nauczyciel, a wychowawca te informacje przekazuje uczniowie i jego rodzicom,
11) sprawdzian dla uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana musi odbyć się najpóźniej dzień przed określonym w harmonogramie pracy szkoły terminie ustalania ocen rocznych.

2. Warunki uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny z zachowania:
   1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, przedstawiając wychowawcy fakty o swojej działalności w szkole oraz opcjonalnie w środowisku lokalnym, których wychowawca nie znał lub podejmie się wskazanych przez wychowawcę aktywności,
   2) uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, składa w sekretariacie wniosek wraz z uzasadnieniem, do wniosku dołącza potwierdzenia swojej działalności w szkole lub opcjonalnie w środowisku lokalnym, o których wychowawca nie wiedział,
   3) wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania mogą w imieniu ucznia niepełnoletniego złożyć rodzice (prawni opiekunowie),
   4) wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, uczeń składa nie później niż 3 dni robocze po określonym w harmonogramie pracy szkoły terminie ustalania przewidywanych ocen rocznych,
   5) dyrektor przekazuje wychowawcy wniosek ucznia,
   6) wychowawca raz jeszcze analizuje funkcjonowanie ucznia w świetle kryteriów oceniania zachowania, w ocenie uwzględnia potwierdzone nowe formy działalności ucznia w szkole i/lub w środowisku lokalnym, a wobec ich braku wyznacza uczniowi działania do wykonania najpóźniej 4 dni przed określonym w harmonogramie pracy szkoły terminie ustalania ocen rocznych wychowawca podejmuje ostateczną decyzję o ustaleniu rocznej oceny zachowania i na piśmie sporządza uzasadnienie tej oceny, które przekazuje dyrektorowi.

§ 10. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku zgodnie z harmonogramem pracy szkoły; klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest nie później niż do końca stycznia; klasyfikacja roczna przeprowadzana jest nie później niż w poniedziałek w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Szczegółowe terminy określa harmonogram pracy szkoły na dany rok.
2. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczne i roczne oceny zachowania wychowawcy. W wypadku nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych ustala inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem, w wypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala dyrektor w po-rozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu ustalają:
   1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,

2) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

4. Informowanie o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
   1) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Pracodawca informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanej ocenie z praktycznej nauki zawodu.
   2) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na specjalnie zorganizowanym w tym celu spotkaniu.
   3) wychowawca po spotkaniu z rodzicami o którym mowa w pkt 2, nieobecnym na spotkaniu rodzicom uczniów przesyła informację o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 11. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy.
2. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.

§ 12. Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do:
   1) dzienników elektronicznych.
   2) dzienników zajęć nauczania indywidualnego.
   3) do arkuszy ocen wpisuje się oceny roczne.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu, realizowanej poza szkołą, wpisywane są na zaświadczeniach wystawianych przez instruktora praktycznej nauki zawodu.
3. W terminie do 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na nośnikach elektronicznych w formie dokumentu PDF.

Rozdział IV
Organy Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 13. Dyrektor

1. Dyrektorowi Zespołu Szkół podlega Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2.
2. Kompetencje dyrektora Zespołu Szkół:
   1) kieruje bieżącą działalnością BS I S.
   2) reprezentuje BS I S na zewnątrz,
   3) organizuje opiekę nad uczniami,

4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
5) stwarza warunki do działań prozdrowotnych,
6) realizuje uchwały rad pedagogicznych i rad rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
9) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
10) zawiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem,
11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
12) podejmuje decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
13) przyjmuje uczniów do poszczególnych typów szkół,
14) ustala uczniom indywidualny program lub tok nauki,
15) ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych przeprowadzanych w BS I S,
17) zapewnia nauczycielom, w miarę możliwości, odpowiednie warunki do realizacji ich zadań dydaktycznych i opiekuńczych,
18) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
19) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
20) powołuje zespoły nauczycielskie wg potrzeb,
21) stwarza warunki do działania w zespole szkół: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej,
22) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół,
23) realizuje opracowany plan nadzoru pedagogicznego,
24) przedstawia radzie pedagogicznej uogólnione wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Zespołu Szkół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
25) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom BS I S w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
26) zapewnia zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów korzystających z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
27) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
28) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
29) zwalnia uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, skreśla z listy uczniów BS I S decyzją administracyjną uczniów BS I S, wobec których Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, a SU wyraził swoją opinię,

30) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujących od początku następnego roku szkolnego,
31) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
32) decyduje o wewnętrznej organizacji szkoły,
33) organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji szkoły,
34) w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów, arkuszy ocen i protokołów egzaminów dojrzałości, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
35) odpowiada za zgodność funkcjonowania Zespołu Szkół z przepisami prawa oświatowego oraz niniejszego statutu,
36) odpowiada za realizację planu pracy Zespołu Szkół,
37) nawiązuje współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu realizacji celów i zadań BS I S,
38) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
39) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
40) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz nadzoruje przebieg szkolnego etapu awansu zawodowego nauczycieli,
41) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, kierownika praktycznej nauki zawodu i tworzy inne stanowiska kierownicze,
42) opracowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i pracowników niepedagogicznych,
43) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
44) wspiera nauczycieli ubiegających się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego oraz przygotowuje obowiązującą dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczyciela,
45) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
46) występuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
47) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
48) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem,
49) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
50) gospodaruje mieniem Zespołu Szkół,
51) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
52) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół,
53) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym,
54) odpowiada za nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą, majątkiem Zespołu Szkół oraz określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek,
55) używa pieczęci z napisem „dyrektor szkoły”,

56) odpowiada za prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
57) odpowiada za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
58) wykonuje zadania związane z kontrolą zarządczą,
59) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
60) odpowiada na pisma kierowane do Zespołu Szkół w ciągu 14 dni od daty otrzymania,
61) organizuje różne formy dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 14. Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 tworzą połączone Rady Pedagogiczne poszczególnych typów szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
   1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznej, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
   2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
   3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) opiniuje propozycję dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole Szkół,
   2) opiniuje programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi przez nauczycieli,
   3) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
   4) przygotowuje projekt statutu branżowej szkoły lub jego zmian i uchwala statut,
   5) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego,
   6) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców w celu uchwalenia przez nią programu wychowawczo – profilaktycznego,
   7) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 15. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Zasady tworzenia i działalności określa regulamin Rady Rodziców.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
   1) udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
   2) pomoc w realizacji programów wychowania oraz zadań opiekuńczych wobec uczniów tej szkoły,
   3) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
   4) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury uczniów w szkole, środowisku i rodzinie,
   5) podejmowanie działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność opiekuńczo- wychowawczą młodzieży,
   6) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
   7) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
   8) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego,
   9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
   10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
   11) na wniosek dyrektora wyrażanie opinii na temat wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
   12) ustalenie w porozumieniu z dyrektorem wzoru jednolitego stroju w wypadku jego wprowadzenia,
   13) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 16. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, cele i stawianymi wymaganiami
   2) prawo do jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
3. Samorząd Uczniowski ponadto:
   1) opracowuje własny plan pracy,
   2) przygotowuje raz w roku sprawozdanie z realizacji planu pracy Samorządu Uczniowskiego,
   3) typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   4) opiniuje uchwałę Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 17. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny do końca września.
2. Kopie planów działania przekazywane są dyrektorowi szkoły, a ten zapoznaje z nimi pozostałe organy szkoły do 30 października.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Dyrektor spotyka się z każdym z organów co najmniej trzy razy w roku.
5. Poszczególne organy szkoły podejmują uchwały, z którymi zapoznają dyrektora szkoły. Podejmowane uchwały nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.
6. Spory pomiędzy organami są rozstrzygane podczas polubownego spotkania, któremu przewodniczy dyrektor szkoły.

§ 18. Rozstrzyganie konfliktów wewnątrz BS I S nr 2

1. Konflikty wewnątrz Zespołu Szkół rozstrzygane są następująco:
   1) Konflikt pomiędzy uczniami na terenie oddziału rozstrzygają w kolejności:
      a) samorząd oddziałowy i wychowawca oddziału,
      b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
      c) wicedyrektor,
      d) dyrektor szkoły.
   2) Konflikt pomiędzy uczniami różnych oddziałów rozstrzygają w kolejności:
      a) wychowawcy oddziałów,
      b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
      c) wicedyrektor,
      d) dyrektor szkoły.
   3) Konflikt pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzygają w kolejności:
      a) wychowawca oddziału,
      b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
      c) wicedyrektor,
      d) dyrektor szkoły.
   4) Konflikt pomiędzy uczniem a wychowawcą rozstrzygają w kolejności:
      a) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
      b) wicedyrektor,
      c) dyrektor szkoły.
   5) Konflikt pomiędzy rodzicami a nauczycielem rozstrzygają w kolejności:
      a) wychowawca oddziału i Rada Rodziców,
      b) dyrektor szkoły.
   6) Konflikt pomiędzy rodzicami a wychowawcą rozstrzyga dyrektor szkoły i Rada Rodziców.
   7) Konflikt pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
   8) Konflikt pomiędzy nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga powołany przez radę pedagogiczną zespół mediacyjny.
   9) Konflikty rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron konfliktu oraz mediatora.
   10) Termin posiedzenia jest ustalany wspólnie przez zainteresowane strony oraz mediatora.

11) Z polubownego posiedzenia sporządza się protokół, pod którym podpisują się strony konfliktu oraz mediator.
12) Protokół w terminie 5 dni od posiedzenia jest przedstawiany w wypadkach, o których mowa w §18.1.1. i §18.1.2. wicedyrektorowi, a w wypadkach §18.1.3. i § 18.1.4. dyrektorowi szkoły.
13) W wypadku nierozstrzygnięcia konfliktów, o których mowa w §18.1.1., § 18.1.2., §18.1.3. oraz §18.1.4., §18.1.5, §18.1.6 organizowane jest następne posiedzenie zainteresowanych stron z udziałem kolejnego mediatora.

Rozdział V
Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2

§ 19. Ogólne zasady organizacji Branżowej Szkoły I Stopnia

1. Podstawowe formy pracy Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo–lekcyjnym, międzyoddziałowo-lekcyjnym.
2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym poza szkołą.
3. Podstawowe formy pracy Branżowej Szkoły I Stopnia:
   1) podstawową formą pracy Branżowej Szkoły I Stopnia są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym i międzyoddziałowo - lekcyjnym.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone poza systemem lekcyjnym:
   1) niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstaw programowych lekcyjnym, np. podczas wycieczki i wyjazdów dydaktycznych.
5. Biblioteka szkolna:
   1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, jednocześnie jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotek i systemu biblioteczno - informacyjnego systemu oświaty i wychowania.
   2) biblioteka udostępnia książki i inne zbiory wszystkim pracownikom Zespołu Szkół i uczniom.
   3) bibliotekarze łącznie z innymi nauczycielami są organizatorami wychowania uczniów, m.in. rozwijania potrzeb kulturalnych, czytelniczych oraz umiejętności korzystania z informacji.
   4) biblioteka jest miejscem kształtowania podstawowej kultury czytelniczej uczniów, np. umiejętności korzystania z różnych źródeł i ośrodków informacji naukowej.
   5) biblioteka rozwija swoją działalność przez:
      a) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych swoich użytkowników,
      b) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno – wychowawczej zmierzającej do wyrobienia w uczniach kultury czytelniczej, w tym prowadzenia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
      c) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej.
   6) biblioteka ma charakter usługowy:

a) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory,
b) informuje o zasobach,
c) uzupełnia zbiory i propaguje czytelnictwo,
d) zaspokaja potrzeby czytelnicze,
e) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego wg obowiązującego programu,
f) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
g) inspiruje czytelnictwo wśród uczniów wymagających specjalnej uwagi,
h) prowadzi zajęcia z aktywem czytelniczym,
i) udostępnia księgozbiór podręczny w ramach wyznaczonych godzin pracy czytelni.

7) biblioteka jest ogniskiem życia intelektualnego i kulturalnego uczniów.
Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8) zadania nauczyciela - bibliotekarza:
a) tworzenie warunków do korzystania z różnych źródeł informacji:
- komputeryzacja biblioteki szkolnej ICIM/ Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i materiały multimedialne,
- tworzenie katalogów i kartotek i teczek tematycznych.
b) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów:
- indywidualne poradnictwo w wyborze literatury zgodnie z zainteresowaniami ucznia,
- popularyzacja czytelnictwa poprzez konkursy, wystawki, spotkania z literaturą,
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.
c) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- wycieczki do Muzeum Regionalnego,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- rozbudzanie wśród uczniów zachowań empatycznych,
- wyrabianie postaw tolerancji i szacunku wobec własnej kultury narodowej i kultury innych narodów.
d) zadania organizacyjno - techniczne:
- organizacja i administracja biblioteki,
- gromadzenie zbiorów,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- kontrola i przekazywanie zbiorów,
- planowanie, sprawozdawczość, statystyka biblioteczna.

9) bibliotekarz odpowiada materialnie za całość powierzonych mu zbiorów.
10) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
a) współpraca z uczniami:
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów.
- zapewnienie uczniom bezpieczeństwa ich pobytu w bibliotece.

b) współpraca z nauczycielami:
   - nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
   - pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
   - informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
   - uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

c) współpraca z rodzicami:
   - wypożyczanie książek rodzicom,
   - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   - informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

d) współpraca z innymi bibliotekami:
   - wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
   - wymiana wiedzy i doświadczeń,
   - wypożyczenia międzybiblioteczne,
   - udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki.

6. Korzystanie z pomieszczeń w szkole:

1) do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
   pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   biblioteki i czytelni multimedialnej,
   gabinetu pielęgniarki szkolnej,
   gabinet psychologa szkolnego,
   gabinet pedagoga szkolnego,
   hala sportowa, boiska.
   pracowni przedmiotowych,
   pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

7. Organizacja pracowni szkolnych:

1) w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 prowadzone są zajęcia w specjalistycznych pracowniach, które prowadzone są wg ustalonych zasad:
   za organizację ćwiczeń w pracowni i kontrolę odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia,
   ćwiczenia realizowane w ciągu roku szkolnego podzielone są w serie,
   ćwiczenia wykonywane są w zespołach 4-6 osobowych; oddział (lub część oddziału), wykonująca jednocześnie ćwiczenia, jest podzielona na tyle zespołów, ile jest ćwiczeń w serii,
   szczegółowy przebieg ćwiczeń określa instrukcja pomiarowa przygotowana przez nauczyciela,
   w czasie trwania zajęć uczeń może opuścić stanowisko lub pracownię tylko za zgodą nauczyciela,
   w czasie zajęć w pracowni uczeń jest zobowiązany postępować zgodnie z instrukcją BHP.
2) w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności: w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego na podstawie umowy, zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3) w ramach praktyk zawodowych realizowanych w szkole uczniowie mogą świadczyć nieodpłatne usługi w zakresie zgodnym z programem nauczania realizowanym dla danego zawodu.

8. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:

1) W szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów według następujących zasad:
   a) zajęcia odbywają się w ramach oddziału lub grupy międzyoddziałowej,
   b) do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
      – indywidualizacja procesu nauczania zgodnie z predyspozycjami ucznia i jego uzdolnieniami,
      – zajęcia rozwijające uzdolnienia ucznia,
      – przygotowanie ucznia do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
      – kółka przedmiotowe przygotowujące uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych,
   c) do podstawowych form pracy z uczniami mającymi trudności w nauce należą:
      – indywidualizacja procesu nauczania zgodnie z potrzebami możliwościami psychofizycznymi ucznia,
      – pomoc koleżeńska,
      – konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami,
      – zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
      – zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
      – wsparcie pedagoga,
      – wsparcie psychologa,
      – współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły, np. z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
      – zindywidualizowana ścieżka edukacyjna.

9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz formy opieki i pomocy, w tym pomoc materialna:

1) szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i według potrzeb z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom według ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opieki:
   a) pomoc pedagoga szkolnego,
   b) pomoc pedagoga specjalnego,
   c) pomoc psychologa szkolnego,
   d) pomoc pielęgniarki szkolnej,
   e) indywidualne nauczanie,
   f) zindywidualizowane ścieżki kształcenia,
   g) programy profilaktyczne,
   h) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
   i) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
   j) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
   k) zajęcia specjalistyczne,

l) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
m) porady, konsultacje, warsztaty.

3) formy pomocy materialnej:
a) stypendium motywacyjne lub stypendia za osiągnięcia sportowe
b) pomoc rzeczowa,
c) pomoc pieniężna z Rady Rodziców.

10. Organizacja i współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami może obejmować w szczególności:
a) współtworzenie i konsultowanie innowacji,
b) organizowanie warsztatów, szkoleń, wykładów prowadzonych przez przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji,
c) realizowanie ze stowarzyszeniami i organizacjami wspólnych projektów edukacyjnych,
2) szkoła prowadzi współdziałanie ze stowarzyszaniami i organizacjami w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

11. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1) Branżowa Szkoła I Stopnia współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2) Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku.
3) Formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) są następujące:
a) w zakresie współdziałania kierownictwa szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- rozmowy podczas ogólnych spotkań z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
- indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
- kontakt telefoniczny w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub w innej istotnej dla ucznia sprawie, każdorazowo kontakt telefoniczny musi zostać odnotowany w dzienniku elektroniczny w zakładce kontakty z rodzicami, a notatka z rozmowy przesłana również do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
- korespondencja pisemna,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach wizyta w domu ucznia,
- spotkania dyrektora szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych,
- spotkania kierownika szkolenia praktycznego z rodzicami uczniów wyjeżdżających na kursy dokształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników.

b) w zakresie współdziałania wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- ogólne spotkania z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
- indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
- kontakt telefoniczny w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub w innej istotnej dla ucznia sprawie, każdorazowo kontakt telefoniczny musi zostać odnotowany w dzienniku elektroniczny w zakładce kontakty z rodzicami, a notatka z rozmowy przesłana również do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
- kontakt mailowy,

- korespondencja pisemna,

c) w zakresie współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- indywidualne konsultacje podczas ogólnych spotkań z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
- indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
- kontakt telefoniczny w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub w innej istotnej dla ucznia sprawie, każdorazowo kontakt telefoniczny musi zostać odnotowany w dzienniku elektroniczny w zakładce kontakty z rodzicami, a notatka z rozmowy przesłana również do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
- korespondencja pisemna.

d) w zakresie współdziałania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i pielęgniarki szkolnej. z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- indywidualne konsultacje podczas ogólnych spotkań z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
- indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
- kontakt telefoniczny w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub w innej istotnej dla ucznia sprawie, każdorazowo kontakt telefoniczny musi zostać odnotowany w dzienniku elektroniczny w zakładce kontakty z rodzicami, a notatka z rozmowy przesłana również do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
- kontakt mailowy,
- korespondencja pisemna,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach wizyta w domu ucznia,
- organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań z osobami i instytucjami zajmującymi się profilaktyką w zakresie bezpieczeństwa, wychowania i opieki.

12. Organizacja oddziałów wielozawodowych
1) w Branżowej Szkole I Stopnia mogą być organizowane oddziały wielozawodowe, w których uczniowie realizują naukę przedmiotów zawodowych na zajęciach kursowych organizowanych przez szkołę lub w ośrodkach dokształcania na terenie kraju.
2) koszt zajęć kursowych pokrywa szkoła.
3) w przypadku odbywania kursów z przedmiotów zawodowych przez uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach dokształcania na terenie kraju szkoła nie pokrywa kosztów pobytu i dojazdu oraz nie zapewnia opieki w czasie trwania kursu, dojazdu na miejsce kursu i powrotu z niego. Obowiązek pokrycia kosztów i zapewnienia opieki spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach) uczniów.

13. Organizacja kształcenia zawodowego w Branżowej Szkole I Stopnia
1) w ramach kształcenia zawodowego odbywają się zajęcia edukacyjne teoretyczne oraz praktyczne,
2) teoretyczne zajęcia edukacyjne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich wiedzy zawodowej, niezbędnej do podjęcia pracy w danym zawodzie,
3) praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Branżowej Szkole I Stopnia w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu zawodowego.

4) uczeń starający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I Stopnia zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w określonym zawodzie.
5) kierownik szkolenia praktycznego zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.
6) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu w BS I S nr 2 w Jarocinie oraz w zakładach pracy na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem a jego rodzicami (prawnymi opiekunami) powinni posiadać dzienniczek praktyki.
7) praktyczna nauka zawodu jest realizowana w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 w Jarocinie oraz w zakładach pracy na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem a jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lub umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
8) treść umowy i nadzór nad praktyczną nauką zawodu określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9) szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu realizowaną w zakładach pracy na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem a jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10) podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia odpowiednie warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami prawa w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11) umowy o praktyczną naukę zawodu są gromadzone przez szkołę.
12) w przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (trybem administracyjnym) z listy uczniów w ciągu 14 dni od otrzymania informacji ze szkoły o warunkach pobierania nauki.
13) w przypadku zmiany pracodawcy uczeń jest zobowiązany do powiadomienia wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego w ciągu 7 dni od podpisania nowej umowy,
14) praktyczna nauka zawodu kończy się wystawieniem oceny przez pracodawcę lub wyznaczoną przez niego osobę.
15) uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia teoretycznych przedmiotów zawodowych uczą się w szkole.
16) uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych są kierowani przez szkołę do placówek uprawnionych do tego typu szkolenia (kursy zawodowe). Koszty podróży, wyżywienia i zakwaterowania pokrywa uczeń.
17) uczeń realizujący praktyczna naukę zawodu jest uczniem szkoły - podlega zakładowemu regulaminowi pracy i regulaminowi szkoły.
18) praktyczna nauka zawodu trwa w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu, w klasie drugiej dwa lub trzy dni w tygodniu, a w klasie trzeciej trzy lub cztery dni w tygodniu.
19) każdy opuszczony dzień praktycznej nauki zawodu realizowanej w zakładach pracy na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem a jego rodzicami (prawnymi opiekunami) należy usprawiedliwić u pracodawcy lub opiekuna praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.

20) w miejscu praktycznej nauki zawodu obowiązuje wzorowa kultura bycia.
21) w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego oraz wychowawca współpracuje z pracodawcą w zakresie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej ucznia.
22) kierownik szkolenia praktycznego sporządza protokoły z każdej wizyty w zakładzie, omawia zalecenia i spostrzeżenia z kierownikiem zakładu szkolącego. Protokoły są przechowywane w dokumentacji kierownika szkolenia praktycznego.
20) ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala się dwa razy w roku (śródroczna i roczna).
21) najpóźniej do dnia wystawienia ocen wg ramowego kalendarza pracy szkoły na dany rok szkolny uczeń dostarcza ocenę roczna od pracodawcy.
22) w przypadku niedostarczenia oceny przez ucznia jest on niesklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu.

13 Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) Nauczyciele, realizując programy nauczania dostosowują metody nauczania do wybranych przez siebie metod oraz technik kształcenia na odległość oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń do komunikacji na odległość, a także ich dostępnością.
2) Nauczyciele realizują zajęcia w formie kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
3) Nauczyciele do kształcenia na odległość wykorzystują aplikację Microsoft TEAMSY lub e-dziennik z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w sieci oraz higieny pracy uczniów. 50-75% lekcji z danego przedmiotu realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym.
4) Nauczyciele przesyłają uczniom materiały na dany dzień od popołudnia dnia poprzedniego do godziny rozpoczęcia danej lekcji zgodnie z planem lekcji.
5) Lekcje online planowane są przez nauczycieli najpóźniej w dzień poprzedzający zajęcia do godz. 16.00.
6) Frekwencje uczniów nauczyciele zaznaczają na podstawie fizycznej obecności uczniów na zajęciach realizowanych w formie online lub na podstawie potwierdzenia odebrania materiałów (TEAMS) przez uczniów w dniu zajęć.
7) Na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek w czasie zajęć online włączyć kamerkę i mikrofon.

14 Warunki pobytu w Branżowej Szkole I Stopnia zapewniające uczniom bezpieczeństwo:

1) dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
2) w szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
3) w szkole odbywają się próbne ewakuacje,
4) nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów,
5) prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w pomieszczeniach szkolnych pod nieobecność w nich uczniów,
6) teren szkoły jest ogrodzony,

7) udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnej do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy,
8) podczas zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel je prowadzący,
9) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem wyznaczonych nauczycieli,
10) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu,
11) na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy funkcjonujących w szkole pracowni,
12) przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w pracowniach prowadzący je nauczyciel sprawdza, czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. Wszystkie nieprawidłowości nauczyciel zgłasza dyrektorowi,
13) wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę szkolną),
14) przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel,
15) szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
16) obiekty szkoły są monitorowane.

15. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
    1) Głównym celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
        a) przygotowanie uczniów do wyboru ścieżki edukacyjno – zawodowej adekwatnej dla własnych zainteresowań i predyspozycji,
        b) wyposażenie uczniów w wiedzę na temat kontynuowania nauki na uczelniach wyższych oraz studiach pomaturalnych i policealnych,
        c) wyposażenie uczniów w wiedzę o polskim i europejskim rynku pracy,
        d) przygotowanie uczniów do efektywnego poszukiwania pracy,
        e) zrozumienie przez uczniów korzyści z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.
    2) Za organizowanie doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
    3) Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
        a) lekcje doradztwa zawodowego,
        b) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno – zawodowej podczas lekcji biznesu i zarządzania oraz lekcji wychowawczych,
        c) indywidualne spotkania uczniów ze szkolnymi specjalistami i nauczycielami bibliotekarzami,
        d) wizyty w różnych instytucjach i firmach,
        e) udział uczniów w dniach otwartych i wizytach studyjnych na wyższych uczelniach,
        f) udział uczniów w konkursach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
        g) badania losów absolwentów.

4) Działania z zakresu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego są realizowane przez:
   a) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
   b) wychowawców,
   c) nauczycieli biznesu i zarządzania, doradztwa zawodowego,
   d) pedagoga szkolnego,
   e) psychologa szkolnego,
   f) nauczycieli bibliotekarzy.
5) Działania z zakresy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są na:
   a) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
   b) lekcjach biznesu i zarządzania,
   c) lekcjach wychowawczych,
   d) spotkań ze szkolnymi specjalistami i nauczycielami bibliotekarzami.

16. Organizacja działań w zakresie wolontariatu

1) w Branżowej Szkole I Stopnia prowadzone są działania w zakresie wolontariatu,
2) celami działań w zakresie wolontariatu uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych oraz wspieranie ich aktywności, kreatywności i inicjatywności,
3) działania w zakresie wolontariatu są realizowane w ramach działalności:
   a) Szkolnego Koła Wolontariatu,
   b) Szkolnego Koła PCK,
   c) Samorządu Uczniowskiego,
   d) inicjatyw uczniów lub nauczycieli,
4) działania w zakresie wolontariatu mogą być kierowane za zgodą dyrektora:
   a) do społeczności szkolnej,
   b) do środowiska lokalnego,
   c) organizacji pozarządowych,
5) działania w zakresie wolontariatu obejmują:
   a) zbiórki charytatywne pieniężne i rzeczowe,
   b) pracę wolontariuszy.

Rozdział VI
Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 20. Pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1., określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy szkoły zmieniający miejsce pracy, rezygnujący z pracy lub przechodzący na emeryturę bądź rentę zobowiązani są do złożenia karty obiegowej zgodnie ze wzorem zamieszczonym w regulaminie pracy.

§ 21. Stanowiska konieczne

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze konieczne:
   1) wicedyrektora do spraw dydaktyczno – organizacyjnych,
   2) wicedyrektora do spraw wychowawczych,
   3) kierownika szkolenia praktycznego,
   4) głównego księgowego szkoły.
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze ustala na piśmie dyrektor Zespołu Szkół.
3. Kompetencje wicedyrektora ds. dydaktyczno – organizacyjnych:
   1) sporządza projekt organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny oraz wprowadza zmiany w formie aneksów,
   2) opracowuje tygodniowy plan lekcji, zajęć dodatkowych i doraźnych zastępstw oraz prowadzi rejestr godzin zastępczych,
   3) czuwa nad realizacją planu lekcji, zajęć dodatkowych i zastępstw doraźnych,
   4) sporządza wykaz godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych,
   5) rozlicza i zatwierdza miesięczne godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
   6) instruuje i wydaje polecenia w zakresie realizacji podstaw programowych, planów i programów nauczania,
   7) przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych w częściach obejmujących sprawy dydaktyczne oraz przygotowywanie analiz, gromadzenie dokumentacji (sprawozdań dydaktyczno – wychowawczych, opracowanych analiz),
   8) koordynuje prace zespołów przedmiotowych,
   9) przeprowadza obserwacje lekcji i kontroluje nauczycieli oraz pracowników szkoły,
   10) zbiera materiały pod kątem oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   11) kieruje realizacją planów wycieczek szkolnych,
   12) przejmuje obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły w całym zakresie w czasie jego nieobecności,
   13) podpisuje dokumenty szkolne w czasie nieobecności dyrektora szkoły,
   14) redaguje pisma i odpowiedzi w sprawach służbowych szkoły,
   15) posługuje się pieczątką imienną „wicedyrektor” oraz pieczątkami: ogólną i poszczególnych typów szkół,
   16) kieruje nauczycieli do uczestnictwa w różnych formach dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
   17) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz przygotowuje wnioski dotyczące nagród, wyróżnień i kar,
   18) występuje do dyrektora szkoły z inicjatywą usprawnień organizacyjnych oraz wydatków budżetowych,
   19) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów,
   20) ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami gromadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej z zakresu czynności,
   21) współorganizuje i nadzoruje przebieg egzaminów maturalnych,
   22) analizuje wyniki egzaminów maturalnych,

23) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu ich poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
24) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po nich, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad ich realizacją,
25) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań,
26) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację,
27) nadzoruje przebieg imprez i uroczystości szkolnych,
28) współpracuje z rodzicami uczniów,
29) czuwa nad prawidłowością oceniania i promowania uczniów,
30) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze oceny, dzienniki zajęć dodatkowych i inne),
31) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
32) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Kompetencje wicedyrektora ds. wychowawczych:
   1) odpowiada za działalność wychowawczo – opiekuńczą szkoły, działalność profilaktyczną,
   2) organizuje i sprawuje nadzór nad pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
   3) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
   4) nadzoruje opracowanie dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
   5) nadzoruje pracę wychowawców,
   6) nadzoruje pracę zespołu wychowawczego,
   7) organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe oraz sprawuje nadzór nad ich przebiegiem,
   8) nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego,
   9) nadzoruje przygotowania do uroczystości i wydarzeń szkolnych,
   10) czuwa nad prawidłowością oceniania zachowania uczniów,
   11) organizuje pracę komisji rekrutacyjnej i sprawuje nadzór nad jej pracą,
   12) nadzoruje tworzenie i realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
   13) organizuje badanie losów absolwentów,
   14) sprawuje nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i inne),
   15) obserwuje zajęcia dydaktyczne, zajęcia wychowawcze, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia w ramach PPP,
   16) informuje dyrektora szkoły o bieżących problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu ich szybkiego rozwiązywania,
   17) organizuje oraz nadzoruje pracę komisji statutowej,
   18) koordynuje prace zespołu ds. promocji szkoły,
   19) monitoruje absencję uczniów na zajęciach oraz zachowanie uczniów,
   20) organizuje współpracę z mediami (lokalne i regionalne czasopisma, stacje radiowe i telewizyjne, portale internetowe),
   21) nadzoruje funkcjonowanie strony internetowej szkoły,
   22) monitoruje sytuację edukacyjną uczniów kształcących się wcześniej w innych systemach edukacyjnych,

23) nadzoruje pracę zespołu ds. różnorodności kulturowej,
24) organizuje pracę zespołu ds. promocji szkoły,
25) współpracuje z rodzicami w zakresie działań o charakterze wychowawczo – opiekuńczym, profilaktycznym oraz z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
26) podlega dyrektorowi Zespołu Szkół,
27) posiada uprawnienia dyrektora szkoły, w czasie jego nieobecności, dotyczące wydania decyzji organizacyjnych,
28) podpisuje czeki, przelewy i pozostałe dokumenty szkolne w czasie nieobecności dyrektora szkoły,
29) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
30) ma prawo używać pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor" i podpisywać pisma, które dotyczą spraw zgodnych z zakresem czynności,
31) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu Szkół.

5. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:
   1) reprezentuje szkołę w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakładach pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
   2) współpracuje z rodzicami uczniów,
   3) nadzoruje ubezpieczanie uczniów,
   4) inicjuje konkursy z przedmiotów zawodowych w szkole,
   5) hospituje lekcje przedmiotów zawodowych,
   6) kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć praktycznych i inne),
   7) nadzoruje prace komisji przedmiotów zawodowych,
   8) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych,
   9) analizuje wyniki egzaminów zawodowych,
   10) nadzoruje prawidłowy sposób zredagowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
   11) nadzoruje współpracę Zespołu Szkół z innymi podmiotami w zakresie praktyk zamiejscowych lub zagranicznych,
   12) hospituje zajęcia praktyczne i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów zajęć praktycznych,
   13) wizytuje uczniów na praktykach zawodowych i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
   14) podejmuje działania w zakresie promocji szkoły,
   15) ma prawo używać pieczątki imiennej „kierownik szkolenia praktycznego",
   16) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Kompetencje głównego księgowego szkoły:
   1) Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
      a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej jednostki,
      b) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
      c) dokonywanie kontroli dokonywania operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
      d) kierowanie pracą kasjerki,

e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości,

2) Główny księgowy jednostki w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
   a) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
   b) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji,
   c) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,
   d) występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 22. Obowiązki nauczycieli

1. Obowiązki nauczycieli:
   1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i poglądów,
   2) wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu i tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
   3) dawać swym postępowaniem przykład postawy etycznej i obywatelskiej,
   4) prowadzić pracę dydaktyczno - wychowawczą z uczniami przydzielonych oddziałów w zakresie nauczanych zajęć edukacyjnych,
   5) ponosić odpowiedzialność za poziom i wyniki w pracy, a w szczególności:
   a) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wszelkich form zajęć pozalekcyjnych,
   b) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów,
   c) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
   6) pełnienie planowanych dyżurów międzylekcyjnych,
   7) uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
   8) uczestnictwo w pracach komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora Zespołu Szkół,
   9) opieka nad powierzonymi organizacjami młodzieżowymi działającymi w Zespole Szkół,
   10) opieka nad życiem, zdrowiem i bezpieczeństwem ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw, wycieczek uroczystości i imprez szkolnych,
   11) informowanie uczniów o przepisach bhp oraz egzekwowaniu ich przestrzegania przez młodzież,
   12) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne znajdujące się na wyposażeniu pracowni i klasopracowni przedmiotowych,
   13) bezstronne, obiektywne, jawne i systematyczne ocenianie postępów ucznia,
   14) współpraca z pielęgniarką szkolną, psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym.
   15) praca w zespołach nadzorujących egzaminy maturalne oraz w przedmiotowych zespołach egzaminacyjnych,
   16) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych,

17) udostępnianie uczniom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek) oraz ustne uzasadnienie ustalonej oceny na prośbę ucznia,
18) udostępnienie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w terminie przez niego ustalonym sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz ustne uzasadnienie na ustalonej oceny na prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
19) bieżące udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada specjalne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne,
20) przechowywanie pisemnych prac uczniów (sprawdzianów, prac klasowych) do 31 sierpnia każdego roku,
21) -zapewnienie opieki uczniom przechodzącym z budynku szkolnego przy ul. Franciszkańskiej do miejsc poza terenem szkoły, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne,
22) realizowanie podstaw programowych,
23) w ramach komisji przedmiotowej zaproponować program nauczania,
24) informowanie uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów i prac klasowych i odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym,
25) rozpoznawanie i określanie poziomu wiedzy, umiejętności uczniów w stosunku do podstawy programowej, udzielanie im informacji zwrotnej,
26) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
27) odnotowywanie każdej rozmowy telefonicznej lub spotkania z rodzicami, prawnymi opiekunami w dzienniku elektronicznym. W przypadku kontaktów bezpośrednich rodzice fakt spotkania potwierdzają własnoręcznym podpisem pod notatką sporządzoną ze spotkania.

2. Obowiązki nauczyciela - wychowawcy:
   1) prowadzenie w powierzonym oddziale planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych stawianych przez szkołę,
   2) ustalanie treści form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, opracowanie planu wychowawczego oddziału,
   3) kształtowanie pożądanych postaw społecznych i moralnych wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny,
   4) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień, zainteresowań uczniów,
   5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami lub prawnymi opiekunami i z Radą Rodziców w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej,
   6) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w wypoczynku wakacyjnym,
   7) inspirowanie samorządnej działalności uczniów i organizacji uczniowskich,
   8) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej oddziału,
   9) powiadamianie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w szczególnie trudnych przypadkach o zaistniałej sytuacji poprzez wysłanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru,
   10) przekazanie dyrektorowi Zespołu Szkół projektu o skreśleniu ucznia z listy uczniów wraz z kompletem dokumentów na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas której projekt zostanie przedstawiony, do wniosku o naganę dyrektora lub projektu

skreślenia ucznia z listy uczniów wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary oraz podjęte środki wychowawcze,

11) wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno – wychowawczych,
12) wychowawca klasy informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje, koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.

§ 23. Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele uczący w danym oddziale współpracują ze sobą oraz wychowawcą klasy w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych.

§ 24. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele przedmiotów humanistycznych, przedmiotów ścisłych, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników szkolnych,
   2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz określenie zasad ewaluacji tych dokumentów a także opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   6) opracowanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz przedstawienie wniosków do dalszej pracy dydaktycznej,
   7) zaproponowanie programu nauczania.

§ 25. Zespół wychowawczy

1. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele pełniący w danym roku szkolnym funkcję wychowawców.
2. Pracami zespołu kieruje wybrany przez zespół przewodniczący.
3. Zespół wychowawczy pracuje w 3 zespołach:
   1) Wychowawcy oddziałów I

2) Wychowawcy oddziałów II
3) Wychowawcy oddziałów III,

4. Do zadań w/w zespołów należy:
   1) Współpraca przy tworzeniu planu pracy zespołu wychowawczego oraz planu pracy szkoły w dziale wychowawczym,
   2) Ustalenie wiodącej problematyki godzin do dyspozycji wychowawcy
   3) Gromadzenie informacji o uczniach wymagających szczególnej opieki i nadzoru.
   4) Współpraca przy rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych
5. Spośród nauczycieli Zespołu wychowawczego zostają w każdym roku szkolnym powołane grupy zadaniowe, które zajmują się:
   1) Opracowaniem wspólnie z Radą Rodziców Programu Wychowawczo – Profilaktycznego
   2) Oceną realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz jego ewaluacją.
   3) Planowaniem działań profilaktycznych.
   4) Planowaniem kalendarza imprez szkolnych i uroczystości.

§ 26. Komisja doradcza dyrektora szkoły

1. W Zespole Szkół działa komisja doradcza dyrektora Zespołu Szkół do spraw gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Komisję powołuje dyrektor Zespołu Szkół na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z chwilą otrzymania funduszu świadczeń socjalnych.
3. W skład komisji wchodzą: pracownicy, nauczyciele i główny księgowy Zespołu Szkół.
4. Zadania komisji:
   1) opracowanie regulaminu funduszu,
   2) analiza wniosków pracowniczych,
   3) prowadzenie dokumentacji,
   4) przydział świadczeń socjalnych

§ 28. Zakres kompetencji pozostałych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia

1. Sekretarz szkoły:
   1) w trakcie wykonywania swoich obowiązków ma na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
   2) przyjmowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej z placówki, rejestrowanie, rozdysponowanie na poszczególne osoby,
   3) pisanie pism, przygotowywanie i pisanie sprawozdań,
   4) załatwianie spraw uczniowskich,
   5) sporządzanie, przygotowywanie do podpisu i wysyłanie korespondencji,
   6) organizowanie prawidłowego opisu dokumentów przekazywanych do zaksięgowania,
   7) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (arkusze ocen, legitymacje uczniowskie, świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, zaświadczenia uczniowskie i ds. wojskowych),
   8) prowadzenie dokumentacji naboru i osobowej uczniów oraz rejestrowanie ich w księdze głównej,
   9) załatwianie od strony formalnej spraw dotyczących przeniesień i skreśleń uczniów,

10) przygotowywanie dokumentacji uczniów oddziałów zawodowych wysyłanych na kursy do Ośrodków Doskonalenia Zawodowego – współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego,
11) prowadzenie magazynu materiałowego oraz okresowe rozliczanie się,
12) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych,
13) współpraca z przełożonymi w zakresie planowania i realizacji budżetu,
14) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.

2. Referent administracyjny:
   1) w trakcie wykonywania swoich obowiązków ma na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
   2) przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie danych od głównej księgowej i kierownika administracyjno-gospodarczego,
   3) sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
   4) przygotowywanie dokumentów o zatrudnieniu (RP-7),
   5) odbiór i przyjmowanie faktur, rachunków,
   6) prowadzenie rejestru faktur zakupu,
   7) wystawianie faktur sprzedaży,
   8) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży,
   9) sporządzanie korespondencji dla dyrekcji, księgowości, kierownika szkolenia praktycznego, inspektora BHP, sekretariatu, przygotowywanie do podpisu oraz przekazanie do wysyłki,
   10) organizowanie prawidłowego opisu dokumentów przekazywanych do zaksięgowania,
   11) prowadzenia pogotowia kasowego,
   12) sporządzanie raportów kasowych,
   13) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku,
   14) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, dowody KP, KW),
   15) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie kluczy od kasy pancernej,
   16) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   17) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.

3. Woźny:
   1) w trakcie wykonywania swoich obowiązków ma na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
   2) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach szkolnych, dziedzińca szkolnego i trawników,
   3) w okresie zimowym odśnieżanie terenu szkolnego, w okresie letnim koszenie trawy na terenie posesji,
   4) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego, nad urządzeniami instalacyjnymi, sprzętem ochrony przeciwpożarowej,
   5) prowadzenie magazynu,
   6) przygotowanie sal lekcyjnych, korytarzy do przeprowadzanych remontów,
   7) zabezpieczenie obiektów w czasie trwania prac remontowo-budowlanych,
   8) otwieranie i zamykanie szkoły,
   9) wykonywanie drobnych napraw,

10) sprawdzanie budynku, pomieszczeń szkolnych i urządzeń sportowych pod względem bezpieczeństwa i likwidowanie zagrożeń, powiadamianie kierownika gospodarczego o poważniejszych usterkach,
11) wykonywanie wszelkich napraw z użyciem urządzeń mechanicznych zgodnie z obowiązującymi wymogami BHP i przeciwpożarowymi.
12) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Sprzątaczka:
   1) w trakcie wykonywania swoich obowiązków ma na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
   2) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkolnych oraz okresowe gruntowne sprzątanie klas, budynku, obejścia i trawnika,
   3) zabezpieczenie budynku po zajęciach szkolnych (zamknięcie pomieszczeń włączenie alarmu, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia),
   4) w czasie ferii uporządkowanie piwnicy i innych pomieszczeń gospodarczych, podlewanie kwiatów doniczkowych,
   5) w czasie remontów usunięcie i zabezpieczenie sprzętu i umeblowania szkolnego,
   6) dokładne sprzątnięcie i umycie pomieszczeń po remoncie,
   7) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział VII
Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 29. Prawa i obowiązki uczniów

1. Prawa ucznia. Uczeń ma prawo do:
   1) swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na temat funkcjonowania szkoły,
   2) działania w Samorządzie Uczniowskim,
   3) przynależności do dowolnych organizacji i stowarzyszeń działających zgodnie z prawem na terenie szkoły, powstałych za zgodą dyrektora Zespołu Szkół,
   4) swobodnego wyrażania uczuć i przekonań religijnych bądź politycznych,
   5) korzystania z pomocy naukowych i pomieszczeń szkoły za zgodą dyrektora Zespołu Szkół lub nauczycieli - opiekunów gabinetów,
   6) zwolnień z zajęć edukacyjnych w szczególnych sytuacjach życiowych i rodzinnych, a w szczególności:
      a) do zwalniania z części lekcji ze względu na szczególną sytuację osobistą lub rodzinną. Uczeń niepełnoletni zostaje zwolniony przez wychowawcę (w wypadku nieobecności wychowawcy u dyrektora lub wicedyrektora) na podstawie prośby rodziców. Uczeń pełnoletni zostaje zwolniony przez wychowawcę (w wypadku nieobecności wychowawcy u dyrektora lub wicedyrektora) na podstawie własnej prośby lub prośby rodziców,
      b) do zwalniania z części lekcji ze względu na stan zdrowia. Decyzję o konieczności zwolnienia ucznia podejmuje wychowawca klasy (w wypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) po konsultacji z pielęgniarką szkolną. Wychowawca klasy (w wypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) o zaistniałej sytuacji informuje telefonicznie rodziców ucznia niepełnoletniego i zobowiązuje ich do odebrania ucznia ze szkoły. Wychowawca klasy (w wypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) w wypadku stwierdzenia przez pielęgniarkę szkolną znacznego pogorszenia stanu zdrowia ucznia pełnoletniego o zaistniałej

sytuacji informuje telefonicznie rodziców lub inną wskazaną przez ucznia pełnoletniego dorosłą osobę i zobowiązuje ich do odebrania ucznia pełnoletniego ze szkoły.

7) Otrzymywania pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub powiatu oraz z funduszy Rady Rodziców lub innych,
8) korzystania z opieki sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego,
9) jawnej, obiektywnej i systematycznie przeprowadzanej oceny stanu wiedzy,
10) uzyskiwania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i tematyce prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych),
11) do uzyskiwania w razie trudności z opanowaniem materiału dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
12) do egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13) sprawdzianu pozwalającego uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz do podjęcia działań zmierzających do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z obowiązującymi zapisami w „Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Jarocinie”,
14) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zaniepokojenie z prośbą o ich wyjaśnienie i pomoc w rozwiązaniu,
15) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
16) powtarzania klasy,
17) reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym, o ile otrzymuje bardzo dobre i dobre wyniki nauczania oraz posiada wzorową ocenę zachowania,
18) uzasadnienia ustnego ustalonej przez nauczyciela oceny,
19) zapoznania się ze sprawdzonymi i ocenianymi pracami pisemnymi oraz ustnego uzasadnienia ustalonej oceny,
20) otrzymywania informacji zwrotnej,
21) poszanowania i warunków podtrzymywania swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Obowiązki ucznia. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać przepisów regulujących pracę i organizację Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, w tym prawa oświatowego, *Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2* oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Zespołu Szkół,
   2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
   3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach, wykonywać polecenia nauczycieli związane z pracą na lekcji, wykonywać prace domowe, przygotowywać się do lekcji,
   4) posiadać wymagane: podręczniki, zeszyty ćwiczeń, zeszyty przedmiotowe, przybory szkolne, strój sportowy, strój roboczy,
   5) uczestniczyć w zajęciach i wykonywać zadania, do których sam się zobowiązał,
   6) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować na zewnątrz, szanować jej tradycje,
   7) zachować się kulturalnie na terenie Zespołu Szkół i poza nim podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół,
   8) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej Zespołu Szkół i nie naruszać ich godności, nie obrażać i nie poniżać innych, nie okazywać wrogości innym, traktować wszystkich równo bez względu na płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, rasę, religię

narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie lub jego brak i orientację seksualną,

9) reagować na nieprzestrzeganie przez innych zasad obowiązujących w szkole, w tym przejawom przemocy,
10) mówić prawdę, być uczciwym być życzliwym, pomagać potrzebującym pomocy, wspierać innych,
11) szanować przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami,
12) dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo oraz nie narażać zdrowia i bezpieczeństwa innych członków społeczności szkolnej,
13) nie opuszczać terenu Zespołu Szkół oraz sal dydaktycznych podczas lekcji bez zgody nauczyciela,
14) szanować mienie Zespołu Szkół oraz prywatne mienie każdego członka społeczności szkolnej,
15) pogłębiać znajomość języka ojczystego (języka polskiego), nie używać wulgaryzmów,
16) ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, nie nosić stroju nawołującego do nienawiści, dyskryminującego, sprzecznego z przepisami prawa lub stwarzającego zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkół lub samego ucznia.
17) posiadać przy sobie legitymację szkolną,
18) w celu wykonania legitymacji szkolnej dostarczyć aktualną fotografię w formie elektronicznej,
19) powiadomić wychowawcę o zmianie danych osobowych lub teleadresowych w ciągu tygodnia od zaistnienia takiej sytuacji,
20) w przypadku rozwiązania umowy o pracę i nie podjęcia nauki w innym zawodzie lub innym zakładzie pracy zobowiązuje się ucznia do zabrania karty obiegowej i po jej wypełnieniu odebrania dokumentów w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni; jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę z młodocianym pracownikiem, a uczeń ma zamiar podjąć pracę u innego pracodawcy i kontynuować naukę w Zespole Szkół, to zainteresowany uczeń ma 14 dni na dopełnienie niezbędnych formalności. W przypadku niedopełnienia terminu zostanie skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół decyzją administracyjną dyrektora Zespołu Szkół,
21) rozliczyć się z Zespołem Szkół na podstawie karty obiegowej złożonej w sekretariacie szkoły (zmiana typu szkoły, skreślenie z listy uczniów, ukończenie szkoły),
22) rozliczyć się z Zespołem Szkół na podstawie karty przeniesienia złożonej w sekretariacie szkoły (zmiana klasy w BS I S, powtarzanie klasy).
23) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych – rozpoczęcie roku szkolnego, dzień edukacji narodowej, zakończenie roku szkolnego oraz innych wydarzeniach wskazanych przez dyrektora szkoły jako obowiązkowe.
24) nie korzystać w czasie lekcji oraz podczas przedsięwzięć organizowanych przez Zespół Szkół bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do łączności telefonicznej i łączności z siecią internetową czy zasilanych sztuczną inteligencją,
25) nie palić papierosów, e – papierosów ani nie zażywać żadnych substancji zawierających nikotynę, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków ani żadnych substancji psychoaktywnych na terenie Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół,

26) nie wnosić na teren Zespołu Szkół oraz na wydarzenia organizowane przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w miejsca, w których uczeń reprezentuje Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach, papierosów, e – papierosów, środków zawierających nikotynę, alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych.
27) nie popełniać innych czynów karalnych na terenie Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół, w tym m.in. bójek, pobić, kradzieży, hazardu, fałszowania dokumentacji, niszczenie cudzej własności i mienia społecznego, znęcania się na innymi i zastraszania ich, wyłudzania, narażenie człowieka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia, ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, posiadanie przy sobie materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych, wszczynanie fałszywych alarmów bombowych, posiadania niebezpiecznych narzędzi mogących zagrozić zdrowiu i życiu innych.

3. Uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków, szczególnie w zakresie systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne, kulturalnego zachowywania się na lekcjach, lekceważenia obowiązków ucznia na lekcji, okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom i uczniom otrzymuje kartę wychowawczą na wniosek wychowawcy na określony czas.

§ 30. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu, które stanowi naruszenie praw ucznia.
3. Skarga powinna zawierać opis zdarzenia oraz wskazanie konkretnych zarzutów dotyczących naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi.
5. W toku postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły gromadzi niezbędny materiał dowodowy, w szczególności: nagrania z monitoringu szkolnego, dokumentację szkolną, wyjaśnienia uczniów, nauczycieli, wychowawcy, specjalistów szkolnych, pracowników niepedagogicznych oraz rodziców.
6. Dyrektor szkoły bez zbędnej zwłoki przekazuje wnioskodawcy pisemną odpowiedź zawierającą rozstrzygnięcie sprawy, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 31. Usprawiedliwianie uczniów

1. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych powinno przebiegać w następujący sposób:
   1) uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia dla młodocianych pracowników mogą usprawiedliwić swą nieobecność na zajęciach edukacyjnych przez przedłożenie zwolnienia

lekarskiego na druku ZUS – ZLA lub usprawiedliwienia nieobecności wystawionego przez pracodawcę. Dopuszcza się przesłanie dokumentu mms lub mailem.

2. Rodzice ucznia niepełnoletniego oraz uczniowie pełnoletni lub ich rodzice, mają obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w terminie dwóch tygodni licząc od pierwszego dnia powrotu.
3. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż jeden tydzień rodzice ucznia niepełnoletniego oraz uczniowie pełnoletni lub ich rodzice, powinni poinformować wychowawcę o planowanym terminie powrotu ucznia do szkoły.
4. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, zostają uznane za nieusprawiedliwione.
5. Rodzice ucznia niepełnoletniego oraz uczeń pełnoletni lub jego rodzice mają obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność z przyczyn zdrowotnych z egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustalającego ostateczną ocenę roczną, przedkładając zwolnienie lekarskie.

§ 32. Nagrody i kary

1. Rodzaje nagród i wyróżnień:
   1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
   2) ustna pochwała dyrektora Zespołu Szkół na forum klasy lub szkoły z wpisem do dziennika,
   3) pisemna pochwała dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
   4) nagroda rzeczowa,
   5) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
   6) list gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego.
2. Kryteria przydzielania nagród:
   1) za sumienne wywiązywanie się z obowiązków pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela z wpisem do e - dziennika,
   2) za pracę na rzecz szkoły pochwała dyrektora szkoły z wpisem do e – dziennika,
   3) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych, wycieczkach, wizytach w instytucjach kultury (np. kino, teatr, muzeum),
   4) za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, za osiąganie wyróżniających wyników w olimpiadach przedmiotowych oraz turniejach i konkursach, za osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce oraz wzorowe zachowanie – pisemna pochwała dyrektora Zespołu Szkół /i/ nagroda rzeczowa,
   5) za osiągnięcie współmiernych do swoich możliwości wyników w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania), wykazywanie się wysoką kulturą osobistą oraz czynną działalnością i efektywną pracą w przynajmniej w jednej z wybranych form: praca w szkolnych organizacjach młodzieżowych, udział w olimpiadach i konkursach pozaszkolnych, zaangażowanie w pomoc kolegom i koleżankom, inne podejmowane prace uznane za szczególnie wartościowe) jeden uczeń ostatniej klasy otrzymuje tytuł „Primus Inter Pares”,
   6) za osiąganie w całym cyklu nauki bardzo dobrych wyników w nauce i wzorowego zachowania oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom list pochwalny dyrektora /i/ nagroda rzeczowa.
3. Rodzaje kar:

1) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika elektronicznego,
2) pisemna nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
3) pisemna nagana dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
4) skreślenie ucznia z listy,
5) w przypadku wnioskowania o naganę dyrektora wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary oraz podjęte środki wychowawcze,
6) w przypadku wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów, wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary oraz podjęte środki wychowawcze.

4. Kryteria stosowania kar:

1) za niewypełnianie podstawowych obowiązków uczniowskich, nieprzestrzeganie przepisów regulujących pracę i organizację BS I S, za używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych służących do łączności telefonicznej i łączności z siecią internetową czy zasilanych sztuczną inteligencją, używanie słów wulgarnych, niekulturalne zachowanie, za palenie papierosów, samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, za nienoszenie na terenie Zespołu Szkół stroju galowego w wyznaczone dni pisemne upomnienie wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, a w wypadku powtarzających się uchybień pisemna nagana wychowawcy oddziału dla ucznia niepełnoletniego z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów oraz dla ucznia pełnoletniego z powiadomieniem jego rodziców lub prawnych opiekunów , o ile uczeń ten nie wniósł sprzeciwu wobec przekazywania informacji rodzicom o jego sytuacji edukacyjnej. Upomnienia winny być odnotowane w dzienniku elektronicznym. W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego zostaną nałożone kary przewidziane w § 32.3,
2) za 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, za 20 nieusprawiedliwionych spóźnień, za obrażanie innych, za wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów oraz wypowiedzi uczniów, pracowników szkoły bez ich zgody prowadzenie na terenie Zespołu Szkół gier hazardowych, noszenie stroju nawołującego do nienawiści, dyskryminującego lub stwarzającego zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób lub samego ucznia pisemna nagana wychowawcy dla ucznia niepełnoletniego z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów oraz dla ucznia pełnoletniego z powiadomieniem jego rodziców lub prawnych opiekunów, o ile uczeń ten nie wniósł sprzeciwu wobec przekazywania informacji rodzicom o swojej sytuacji edukacyjnej. Udzielenie nagany powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia niepełnoletniego i pełnoletniego zostaną nałożone kary przewidziane w § 32.3,
3) za 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego, za 30 nieusprawiedliwionych spóźnień, za nieszanowanie mienia szkolnego i prywatnego członków społeczności szkolnej, fałszowanie dokumentacji, wprowadzanie w błąd nauczyciela, wyłudzanie pieniędzy, bójki, groźby pod adresem nauczycieli, pracowników i kolegów oraz za naruszanie godności osobistej oraz poniżanie nauczycieli, pracowników i kolegów, za kradzieże, pisemna nagana dyrektora Szkoły dla ucznia niepełnoletniego z powiadomieniem

rodziców lub prawnych opiekunów oraz dla ucznia pełnoletniego z powiadomieniem jego rodziców lub prawnych opiekunów, o ile uczeń ten nie wniósł sprzeciwu wobec przekazywania informacji rodzicom o swojej sytuacji edukacyjnej. Udzielenie nagany powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym. W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia niepełnoletniego i pełnoletniego zostaną nałożone kary przewidziane w § 32.3.

4) za przyjście do szkoły lub na imprezę czy uroczystość szkolną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz jego wnoszenie i picie na terenie szkoły oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół, za posiadanie, używanie, sprzedawanie, rozprowadzanie narkotyków na terenie Zespołu Szkół oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Zespół Szkół poza jego obszarem, a także w czasie reprezentowania Zespołu Szkół na uroczystościach, konkursach, turniejach odbywających się poza terenem Zespołu Szkół za popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, czci i nietykalności cielesnej, za powtarzające się naruszanie zasad współżycia społecznego, za nierealizowanie obowiązku nauki (więcej niż 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego) uczeń niepełnoletni i pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów trybem administracyjnym,
5) kopie nagany pisemnej i nagany dyrektora umieszcza się w dokumentach ucznia i odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
6) uczeń, ukarany naganą dyrektora szkoły, o ile nadal nie przestrzega statutu szkoły, podpisuje kontrakt określający zasady dalszego pobierania nauki w szkole. Podpisanie kontraktu, o których mowa, potwierdzają swoim podpisem również rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego W wypadku niedotrzymania postanowień kontraktu uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

5. Tryb wydawania decyzji o nagrodach i karach Dyrektora Zespołu Szkół:
   1) decyzje o nagrodach i karach dyrektora Zespołu Szkół są wydawane przez dyrektora,
   2) na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą,
   3) tok postępowania w przypadku wydawania decyzji o przyznawanych nagrodach i udzielanych karach dyrektora Zespołu Szkół:
      a) pisemny wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą zawierający pełną dokumentację do dyrektora Zespołu Szkół,
      b) decyzja dyrektora Zespołu Szkół,
      c) przygotowanie dokumentów przez sekretariat czterech wykonaniach: dla ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, dokumentacji uczniowskiej oraz pracodawcy ucznia,
      d) wręczenie decyzji o przyznaniu nagrody uczniowi (z podaniem imienia i nazwiska oraz oddziału) lub udzieleniu kary uczniowi (z podaniem imienia i pierwszej litery nazwiska oraz oddziału) dyrektora Zespołu Szkół w klasie lub na apelu szkolnym,
      e) dokumentacja kar uczniowskich jest przechowywana w dokumentach ucznia,
      f) w wypadku kar zbiorowych wychowawca zwołuje nadzwyczajne zebranie rodziców w ciągu 14 dni celem podjęcia działań wychowawczych.

6. Odpowiedzialność ucznia za zniszczenia:
   1) Uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i/lub materialną za następujące zniszczenia i szkody:

a) zniszczenie dokumentów,
b) zniszczenie mebli, sprzętu, pomocy dydaktycznych, maszyn i urządzeń,
c) uszkodzenie i zgubienie książek z biblioteki szkolnej,
d) wyrządzanie szkód materialnych innym uczniom lub pracownikom Zespołu Szkół,
e) za zniszczenia uczeń ponosi koszty w wysokości faktycznych kosztów naprawy lub wymiany zgodnie z wyceną komisji powołanej do zinwentaryzowania strat lub rachunkami zakupu,
f) forma odpowiedzialności może być indywidualna lub zbiorowa, klasa lub grupa ponosi odpowiedzialność w przypadku niemożności ustalenia sprawcy indywidualnego,
g) w wypadku, kiedy uczeń nie może pokryć kosztów zniszczeń, odpowiedzialność materialna przechodzi na jego rodziców lub prawnych opiekunów.

2) Uczeń ponosi odpowiedzialność wyłącznie materialną:
a) za duplikaty dokumentów wg stawek określonych przez dyrektora w odrębnych przepisach.

7. Tryb wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i tryb odwoławczy od zastosowanej kary:
1) tryb wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
1) uczeń, a także rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego może na piśmie do dyrektora szkoły wnieść zastrzeżenia co do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania,
2) tryb odwoławczy od przyznanej kary:
a) uczeń, a także rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się od orzeczonej kary wyłącznie na piśmie,
b) od kary orzeczonej przez wychowawcę oddziału lub nauczyciela odwołuje się uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w terminie 7 dni; dyrektor rozpatruje odwołanie bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania; decyzja dyrektora jest ostateczna,
c) od kary orzeczonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni; odwołanie rozpatruje dyrektor bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
d) od kary orzeczonej przez dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem dyrektora szkoły; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni ma obowiązek przekazać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu nadzorującego
e) złożenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia jej zasadności przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 33. Pieczęcie i tablice Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 i nazwę Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2
3. Tablica Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 zawiera nazwę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 oraz nazwę Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach dotyczących BS I S nr 2 podaje się nazwę Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Jarocinie.

§ 34. Sztandar oraz ceremoniał szkolny

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkolny jest przechowywany w szkole na honorowym miejscu w izbie tradycji.
3. W przypadku likwidacji szkoły miejsce przechowywania sztandaru określa organ bezpośrednio nadzorujący szkołę.

§35. Dokumentacja, gospodarka finansowa Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§36. Uchwalenie i zatwierdzenie Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2

1. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 uchwala Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
2. Rada Pedagogiczna niezwłocznie przesyła uchwalony statut organowi prowadzącemu szkołę, czyli Starostwu Powiatowemu oraz Kuratorowi Oświaty w Poznaniu.
3. Kurator Oświaty działając jako organ administracji publicznej może w drodze decyzji administracyjnej uchylić cały statut lub niektóre jego postanowienia.
4. Od decyzji Kuratora przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej.
5. Statut nowelizuje się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

§ 37 . Wejście w życie Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2

1. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Jarocinie wchodzi w życie po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
2. Zapoznanie uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów ze znowelizowanym statutem Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 następuje każdorazowo na początku nowego roku szkolnego.