S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

im. Powstańców Wielkopolskich

TECHNIKUM w Gostyniu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....4

III ORGANY SZKOŁY 8

IV ORGANIZACJA SZKOŁY 14

V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 19

VI UCZNIOWIE SZKOŁY.....24

VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....31

VIII ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ 47

IX ZASADY NAUCZANIA ZDALNEGO.....51

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1 Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich

Technikum w Gostyniu.

2 Technikum jest częścią Zespołu Szkół Zawodowych w Gostyniu.

3 Do Technikum stosuje się zapisy zawarte w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Gostyniu.

4 Technikum funkcjonuje na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

5 Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 5 lat.

6 Technikum kształci w zawodzie:

a) technik mechanik
b) technik ekonomista
c) technik elektryk
d) technik handlowiec
e) technik logistyk
f) technik informatyk
g) technik mechatronik
h) technik reklamy
i) technik organizacji turystyki
j) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
k) technik rachunkowości.

7 Adres szkoły: ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń.

8 Szkoła mieści się w dwóch budynkach: przy ul. Tuwima 44 i ul. Poznańskiej 1b.

9 Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gostyński.

Adres Starostwa Powiatowego w Gostyniu: ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń

II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przygotowanie do egzaminu zawodowego.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Umożliwia osobom dorosłym uzupełnienie wykształcenia zawodowego, zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

§ 3

Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:

1. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
2. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej poprzez pracę wychowawców klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, a także współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami według zasad określonych w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez porady, konsultacje i warsztaty,
3. Poprzez działanie zespołów do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych, powołanych przez dyrektora na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej lub na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rodzica lub ucznia.

4. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych uczniów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
5. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
6. Umożliwianie uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do ich możliwości i potrzeb poprzez realizowanie indywidualnych programów nauki lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz umożliwienie ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
7. Zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
8. Świadczenie pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły w formie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
9. Wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów.
10. Wnioskowanie o nagrodę Zarządu Powiatu Gostyńskiego dla uczniów spełniających szczególne osiągnięcia edukacyjne.
11. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
    1) rejestrator i podgląd kamer znajdują się w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób niepożądanych;
    2) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni
    3) dyrektor szkoły upoważnia do obsługi monitoringu wyznaczonych pracowników szkoły;
    4) prawo wglądu do nagrań mają dyrektor szkoły i organy ściągania.
12. Realizację programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.

§4

Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne odbywają się w oparciu o ramowe plany nauczania oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują osoby do tego upoważnione.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grup.
4. Pełnienie dyżurów nauczycielskich odbywa się zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów nauczycielskich.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
   1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez zajęcia wprowadzające w życie szkoły, organizowane przez wychowawców klasowych,
   2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych uczniów,
   3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§5

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Uczniowie i ich rodzice mają prawo w uzasadnionych przypadkach wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy.
4. Dyrektor rozpatrzy wniosek, uwzględniając możliwości kadrowe i organizacyjne szkoły.

§6

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy wskazany przez dyrektora.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
   1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas;
   2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
   3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
   4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
      a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
      b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
      c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
      d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
   5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
   8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§7

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami. W szczególności dotyczy to działalności innowacyjnej. Współpraca może mieć charakter stały lub projektowy.

2. Współpracę z danym stowarzyszeniem lub innym rodzajem organizacji w ramach danego projektu koordynuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
3. Zasady współpracy wynikają z przepisów Prawa Oświatowego i innych regulacji prawnych. W zależności od potrzeb danego projektu lub charakteru współpracy dyrektor może wskazać dodatkowe zasady działania.

III ORGANY SZKOŁY

§8

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Technikum,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców~~,~~
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły jest Dyrektorem Technikum.
3. Zakres kompetencji dyrektora~~.~~

   Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością Technikum oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
   8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
   9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole lub placówce;
12) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
8. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

§9

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty, statut szkoły oraz własny regulamin.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział również z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Pracą rady kieruje przewodniczący rady pedagogicznej, którym jest dyrektor Zespołu Szkół zawodowych w Gostyniu.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację roku szkolnego,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§10

1. W szkole powołana jest Rada Rodziców, która działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty, statut szkoły oraz własny regulamin.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Technikum.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
4. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych.
5. Kadencja Rady trwa rok.
6. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Rada może tworzyć również komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.
7. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

§11

1. W Technikum działa samorząd uczniowski, w oparciu o ustawę o systemie oświaty, statut szkoły oraz własny regulamin.
2. Samorząd uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły. Jego organami są: samorządy klasowe, rada samorządu uczniowskiego oraz zebranie ogólne. Członków organów samorządu uczniowskiego wyłania się w drodze głosowania. Kadencja samorządu klasowego trwa rok a rady samorządu uczniowskiego dwa lata. Zebranie ogólne składa się z samorządów klasowych (lub innych osób wskazanych przez uczniów danego oddziału szkolnego) oraz rady samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski poprzez swoich przedstawicieli współuczestniczy w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, a także w granicach swoich kompetencji rozstrzyga, opiniuje i wnioskuje w sprawach z zakresu organizacji i rozwiązywania spraw wewnętrznych szkoły.
4. Do podstawowych uprawnień samorządu uczniowskiego należy przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela. Opiniuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§12

1. Stanowiska kierownicze w etatach i zniżki godzin obowiązkowego wymiaru określone są poprzez uchwałę Rady Powiatu Gostyńskiego.
2. Podział kompetencji stanowisk kierowniczych w szkole:
   1) Wicedyrektorzy - planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością szkoły, a w szczególności:
      a) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
      b) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
      c) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej szkoły,
      d) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów: odpowiadanie na ich postulaty i skargi,
      e) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w szkole,
      f) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą według ustalonego harmonogramu,
      g) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w szkole.
   2) Kierownik szkolenia praktycznego – planowanie i nadzorowanie właściwej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności:
      a) organizacja nauki teoretycznej oraz praktycznej nauki zawodu,
      b) kontrolowanie procesu zajęć praktycznych w zakładach pracy,
      c) organizowanie egzaminów z przygotowania zawodowego,
      d) organizowanie praktyk zawodowych,
      e) organizowanie szkolenia zawodowego dla dorosłych,
      f) kontrola nad pracą poszczególnych komisji przedmiotowych związana z opracowaniem, realizacją programów nauczania z przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych,
      g) zatwierdzenie w porozumieniu z dyrektorem szkoły programów nauczania z przedmiotów zawodowych opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

§13

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

1. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i szkole,
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów,
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy i nauczycieli,
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   5) wyrażania i przekazywania- poprzez Radę Rodziców - organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się co najmniej raz na kwartał. Spotkania te mogą się odbywać w następujących formach:
   1) ogólne spotkanie rodziców z wychowawcą,
   2) ogólne spotkanie rodziców i uczniów z wychowawcą,
   3) indywidualne spotkanie rodziców ucznia z wychowawcą,
   4) indywidualne spotkanie rodziców i ucznia z wychowawcą.
3. Rodzice mają prawo do zwołania spotkania z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów w klasie.
4. Zasady współpracy i rozwiązywania konfliktów między organami szkoły:
   1) Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
   2) Organy szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
   3) Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor zespołu szkół.
   4) Spory, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga rada pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.

5) Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§14

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa zatwierdzony przez Zarząd Powiatu arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zespołu szkół.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej powinna wynosić do 35 uczniów.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
4. Szkoła realizuje nauczanie indywidualne, jeżeli zachodzą takie potrzeby.

§17

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Lekcja zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
3. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

§19

1. Corocznego podziału oddziałów na grupy dokonuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których wynika konieczność z treści programowych i odrębnych przepisów.
3. Obowiązkowego podziału na grupy dokonuje się:
   1) na zajęciach z języków obcych, informatyki i elementów informatyki w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
   2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
   3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. W szkole integracyjnej i w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej na zajęciach, o których mowa w ust.3, pkt. 1 - 3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w szkole integracyjnej i w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej są prowadzone w grupach - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

§20

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia praktyczne, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zielone lub inne formy wyjazdowe organizowane dla młodzieży).
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 5 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§21

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§22

Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia gorącego napoju i kanapek w świetlicy szkolnej.

§23

1. Biblioteka szkolna jako centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą, w szczególności:
   1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, wspieraniu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   2) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
   3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców,
   4) realizacji edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.
2. Lokal biblioteki szkolnej składa się z:
   1) wypożyczalni,
   2) czytelni,
   3) magazynu.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki ustala corocznie dyrektor szkoły.
5. Do zadań biblioteki należy:
   1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
   2) udostępnianie księgozbioru biblioteki,
   3) udostępnienie zasobów multimedialnych i stwarzanie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli, rodziców) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   5) realizowanie zgodnie z planem pracy biblioteki różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   7) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

8) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych.

6. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, a w szczególności:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji nauczycielom, uczniom oraz rodzicom (opiekunom prawnym),
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
   3) przygotowanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   4) realizowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
   5) inspirowanie i koordynowanie działań w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
   6) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
   7) wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania oraz uczenia się,
   8) udzielanie pomocy nauczycielom w dokształcaniu i doskonaleniu zawodowym oraz rozwijaniu przez nich działalności innowacyjnej,
   9) podejmowanie przedsięwzięć oraz organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną i czytelniczą,
   10) koordynowanie pracy organizacyjno-technicznej.
7. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z:
   1) nauczycielami i wychowawcami w zakresie doboru literatury dla uczniów przygotowujących się do konkursów i olimpiad, sporządzania bibliografii załącznikowej, informowania o stanie czytelnictwa uczniów, przygotowania dla uczniów dyplomów, aktualizowania szkolnego zestawu podręczników,
   2) rodzicami uczniów poprzez gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej, współorganizowanie różnych przedsięwzięć,
   3) bibliotekami innych szkół i sieci, w szczególności z biblioteką publiczną i pedagogiczną w zakresie promowania i rozpowszechniania różnych imprez czytelniczych, konkursów organizowanych przez te instytucje, doskonalenia zawodowego.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określają regulaminy biblioteki stanowiące odrębny dokument.

§24

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (w tym: pracownie zawodowe: ekonomiczną, handlową, logistyczną, mechaniczną, mechatroniczną, odnawialnych źródeł energii),
2. bibliotekę,
3. salę gimnastyczną oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
4. pomieszczenie na działalność samorządu uczniowskiego,
5. świetlicę,
6. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
7. gabinet pedagoga szkolnego,
8. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
9. archiwum,
10. szatnię,
11. pomieszczenie na działalność sklepiku.

V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań szczegółowych nauczyciela należą:
   1) przestrzeganie przepisów dotyczących bhp w szkołach i placówkach publicznych,

2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach w sposób umożliwiający osiągnięcie w stopniu optymalnym celów ustalonych w programach nauczania i planie pracy szkoły,
3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Funkcje zespołów przedmiotowych:
   1) doradcza dla dyrekcji szkoły,
   2) doskonaląca dla nauczycieli,
   3) programująca,
   4) koordynująca,
   5) weryfikacyjna.
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
   1) współdziałanie z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną w realizacji programów nauczania, ich aktualizacja oraz stosowanie właściwych metod nauczania,
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników uczenia i nauczania, przeprowadzanie badań wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia przedmiotowo – metodycznego,
   4) inicjowanie postępu pedagogicznego, współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także pomoc przy uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
6) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami, pomoc metodyczna oraz pomoc związana z adaptacją w nowym środowisku,
7) realizacja uchwał rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,
8) współpraca z biblioteką szkolną w sprawie gromadzenia i wykorzystywania zasobów bibliotecznych,
9) współpraca z nauczycielami doradcami.

§28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust.1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
      b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
      a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      b) udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach wychowawczych,

c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
d) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb uczniów z trudnościami (także zdrowotnymi); organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Niektóre szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy:
   1) ustalanie oceny zachowania ucznia w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
   2) decydowanie i wnioskowanie w sprawie wyróżnień i nagród oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
   3) poinformowanie ucznia i jego rodziców wpisem do dziennika o przewidywanej ocenie z zachowania na siedem dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
   4) poinformowanie ucznia i jego rodziców wpisem do dziennika o ostatecznej ocenie z zachowania na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
   5) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania przyjętymi przez szkołę,
   6) informowanie na bieżąco o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia. Formą stałych kontaktów wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami ucznia jest dzienniczek ucznia,
   7) organizowanie spotkań z rodzicami uczniów odpowiednio do sytuacji i potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, w celu poinformowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce,
   8) o postępach w nauce i zachowaniu opiekun klasy informuje rodziców w następujących formach:
      a) poprzez informację pisemną,
      b) poprzez zawezwanie do szkoły,
      c) poprzez informację o nieobecnościach do rodziców,
      d) w trakcie wyznaczonych godzin spotkań z wychowawcą,
      e) w trakcie zebrań śródrocznych – minimum 3 – w połowie pierwszego okresu, klasyfikacyjne w I okresie, w połowie drugiego okresu,

f) w trakcie spotkań w formie zebrań ogólnych,
g) w trakcie spotkań indywidualnych z rodzicami,
h) w trakcie spotkań indywidualnych z rodzicami i uczniem.
i) prowadzenie w sposób prawidłowy dokumentacji klasy i każdego ucznia.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Formami zapewnienia takiej pomocy są:
   1) spotkania z nauczycielami doradcami i konsultantami,
   2) pomoc merytoryczna udzielana przez innych nauczycieli w ramach pracy szkolnych zespołów przedmiotowych,
   3) opieka ze strony wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela - opiekuna,
   4) prace w ramach rad pedagogicznych szkoleniowych,
   5) konferencje i szkolenia.
6. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

1. Zespół Szkół zatrudnia następujących pracowników administracji i obsługi:
   1) kierownik gospodarczy,
   2) główny księgowy,
   3) sekretarz szkoły,
   4) samodzielny referent do spraw administracyjnych,
   5) specjalista do spraw kadrowych,
   6) specjalista do spraw księgowości i kwestury,
   7) sprzątaczki,
   8) woźny szkolny,
   9) rzemieślnik.
2. Pracownicy administracji i obsługi szczegółowe wykazy obowiązków posiadają w aktach osobowych pracownika.

VI UCZNIOWIE SZKOŁY

§30

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób, nie uwłacza tym niczyjej godności osobistej,
6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
7) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz klasyfikowania i promowania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz kontroli postępów w nauce poprzez:
    1) odpowiedzi ustne,
    2) prace pisemne,
    3) zadania domowe,
9) w zakresie realizacji § 32 ust. 1 pkt. 8 lit. 1) do 3):
    a) powiadamia się ucznia co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i prac klasowych, w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy,
    b) o ocenach z odpowiedzi ustnych uczniowie powinni być informowani na bieżąco a oceny z prac pisemnych winny być podane uczniom najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich napisania (w szczególnych przypadkach termin może ulec wydłużeniu),
    c) odpowiedź pisemna obejmująca zakres materiału z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiadana i może ich być więcej niż jedna w ciągu dnia,
    d) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,

10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
14) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
15) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
17) przedstawienia nauczycielom, wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
18) składania skarg do Rzecznika Praw Ucznia w przypadku rażącego naruszania jego praw.

2. Uczeń ma obowiązek:
   1) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w trakcie,
   2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne oraz aktywnego w nich uczestniczenia,
   3) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły m.in. przez udział w uroczystościach i imprezach oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
   4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   5) postępować uczciwie, być prawdomównym i rzetelnie wykonywać podjęte zobowiązania,
   6) dbania o mienie, ład i porządek w szkole oraz o jej estetyczny wygląd i utrzymania czystości na terenie szkoły,
   7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
   8) dbania o schludny, estetyczny wygląd, ubranie nie powinno naruszać zasad ogólnie przyjętych norm obyczajowych oraz propagować przestępstw, zbrodniczych ideologii, pornografii, wulgaryzmów oraz narkotyków.

9) przebywania podczas zajęć szkolnych na terenie szkoły,
10) spędzania przerw międzylekcyjnych na dziedzińcu szkoły, a w czasie niepogody lub silnego mrozu na korytarzach budynku szkolnego,
11) przebywania w budynku bez nakrycia głowy,
12) powiadomić szkołę o nieobecności w szkole w ciągu trzech dni, pisemnie wyjaśnić powody nieobecności w ciągu czternastu dni po powrocie do szkoły.
13) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
14) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad bezpieczeństwa i porządku publicznego,
15) okazania własnej legitymacji szkolnej (lub e-legitymacji) na żądanie pracownika szkoły. Możliwość potwierdzenia statusu ucznia jest warunkiem prawa do pozostawania na terenie szkoły.

3. Zabrania się uczniom palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych oraz używania narkotyków i innych środków odurzających. Zabrania się również posiadania wyżej wymienionych używek.
4. Zabrania się korzystania z telefonu komórkowego i wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych (chyba, że za zgodą nauczyciela).
5. Przed rozpoczęciem każdej lekcji uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon do przygotowanej w sali specjalnej półki.
6. W trakcie imprez i uroczystości szkolnych uczeń biorący w nich udział ma wyłączony telefon komórkowy.
7. W kontaktach z uczniami oraz pracownikami szkoły zabronione jest używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję bez ich zgody.

§31

Nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymywać wyróżnienia i nagrody za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce,
   2) wyróżniającą postawę na forum klasy, szkoły lub za działalność pozaszkolną,
   3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
   4) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły,
   5) realizację pomysłów racjonalizatorskich,

6) uczeń może zostać wyróżniony na wniosek organizacji i stowarzyszeń działających poza szkołą.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień
   1) pochwała wobec klasy przez nauczyciela,
   2) pochwała wobec klasy przez wychowawcę klasy,
   3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów klasy,
   4) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
   5) nagroda rady pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego, nagrody rzeczowej lub pieniężnej itp.
   6) nagroda rady rodziców.
3. Uczeń ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji o przyznanej nagrodzie.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
   2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły (udzielenie nagany jest równoznaczne z roczną oceną naganną z zachowania);
   3) obowiązkiem wykonania prac społecznych na rzecz szkoły, określonych przez wychowawcę klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły i rodzicami ucznia niepełnoletniego;
   4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły;
   5) zawieszeniem prawa do nagród i wyróżnień;
   6) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
   7) zawieszeniem w prawie ucznia do udziału w konkursach organizowanych przez szkołę;
   8) zakazem udziału w wycieczce klasowej, wyjściach poza teren szkoły lub innych zajęciach wyjazdowych;
   9) przeniesieniem do innej klasy w ramach szkoły (może nastąpić, jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, a w szkole istnieje równorzędna klasa o takim samym profilu);

10) skreśleniem z listy uczniów.

5. Dyrektor może nie wyrazić zgody na udział ucznia lub klasy w wycieczce lub w zawodach ze względu na bardzo niską frekwencję ucznia lub klasy na zajęciach.
6. Dyrektor szkoły po pozyskaniu zgody rodziców ucznia oraz samego ucznia ma prawo nakazać publiczne przeproszenie pokrzywdzonego.
7. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji.
8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły, w szczególności:
   1) ciągłej lub częstej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych,
   2) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
   3) zachowania uniemożliwiającego prowadzenie zajęć szkolnych,
   4) kradzież i niszczenie mienia szkolnego, mienia uczniów, rodziców i pracowników szkoły,
   5) ze względu na ważny interes społeczny,
   6) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź pod jego wpływem lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
   7) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami lub innymi podobnie działającymi środkami albo pod ich wpływem lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole.
   8) opuszczenia ponad 50% zajęć dydaktycznych w trakcie semestru bez usprawiedliwienia, a ponadto nieprzystąpienia do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego przez dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy klasy).
9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

11. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji.
12. Decyzja o wykonaniu kary podlega wykonaniu po upływie terminu do wniesienia odwołania. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania.
13. Dopuszcza się możliwość nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących sytuacjach:
    1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    2) ze względu na inny interes społeczny,
    3) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
14. Stosowanie nagród i kar nie musi być stopniowane. Rodzaj nagrody lub kary uzależniony jest od stopnia wyróżnienia lub wykroczenia.
15. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary oraz w stosunku do pracowników młodocianych zakład pracy.
16. Informacja o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary odbywa się w formie pisma dyrektora szkoły.

§32

1. Wolontariat ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz niesienie bezinteresownej pomocy bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych, budowania własnej osobowości oraz kształtowania umiejętności poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
2. Zasady działania:
    1) Podstawową formą aktywności wolontariatu uczniowskiego jest Szkolny Klub Wolontariusza
    2) Szkolny Klub Wolontariusza działa zgodnie z regulaminem
    3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego są częścią składową programu działań Samorządu Szkolnego
    4) Szkolny Klub Wolontariusza posiada opiekuna wskazanego przez dyrektora szkoły

5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariusza współpracują ze sobą na zasadzie partnerstwa, pozytywnej motywacji i wsparcia.
6) Wolontariat prowadzony jest w szkole w ramach zajęć nadobowiązkowych.

VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania wykazanych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w roku w drugi piątek stycznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (w razie przechodzenia ucznia do innego typu szkoły, w razie nieklasyfikacji ucznia oraz w indywidualnym toku nauczania);
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali,
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. W Zespole Szkół Zawodowych w Gostyniu oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dps	2
niedostateczny	ndst	1

8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) posiadł wiadomości i umiejętności w pełni obejmujące wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej oraz z programu nauczania przedmiotu,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej oraz programie nauczania danej klasy,
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
   2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej i programie nauczania, potrafi zastosować

posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania,
   b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) częściowo opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania, jednak braki te umożliwiają uczniowi sprostanie wymaganiom edukacyjnym w klasie programowo wyższej,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania przedmiotu w danej klasie, a poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
   b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
   c) brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia mu samodzielne wykonywanie czynności określonych w charakterystyce zawodu.
7) W dzienniku elektronicznym stosujemy oznaczenie ,,0", które jest informacją, że uczeń nie poddał się danej formie sprawdzenia wiadomości.

9. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
2) klasyfikacyjne – na koniec okresu i koniec roku szkolnego – podsumowują osiągnięcia edukacyjne określone w podstawach programowych oraz programach nauczania.

10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna oraz roczna z zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie ocen bieżących i musi spełniać kryteria wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu
11. Oceny bieżące wynikają z prac pisemnych (klasowych i domowych), testów, ćwiczeń, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, a także ocen wystawianych za aktywność na lekcjach oraz dodatkowych osiągnięć uczniów z danego przedmiotu.
12. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dla poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu, podstawę programową, program nauczania, charakterystykę zawodu lub absolwenta w oparciu o ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w Zespole Szkół Zawodowych w Gostyniu.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.
14. Opracowane wymagania edukacyjne opiniuje zespół przedmiotowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel poszczególnego przedmiotu wpisuje przewidywany stopień klasyfikacyjny w dzienniku lekcyjnym co najmniej na siedem dni, a stopień ,,ostateczny" na trzy dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Ocena ostateczna nie może być niższa od przewidywanej.
16. O postępach i trudnościach w nauce wychowawca klasy informuje rodziców poprzez spotkania indywidualne i grupowe. Fakt poinformowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu należy odnotować w dzienniku lekcyjnym (dokumentacji wychowawcy klasy).
17. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

18. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia wynikających z programu nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania.
19. W technikum warunkiem promocji do klasy programowo wyższej jest przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli przeprowadzany był w danej klasie. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń taki przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. W przypadku zastrzeżeń, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
22. Dyrektor rozpatruje zgłoszenie zastrzeżeń co do wystawionej oceny. Dyrektor ma prawo:
    1) odrzucić wniosek w przypadku braku zasadności,
    2) powołać komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
24. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

25. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
26. Ustalona ocena przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji
    2) termin sprawdzianu
    3) zadania (pytania) sprawdzające
    4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
28. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 24. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
31. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
32. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
33. Oceny klasyfikacyjne wskazane w §34 p. 32.1 i 32.2 ustala się w terminach odpowiednich dla pozostałych uczniów.
34. Każda ocena wystawiana uczniowi powinna być ustnie uzasadniona oraz wpisana do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia.
35. Uczeń ma prawo poprawy oceny bieżącej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej wg zasad określonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny

klasyfikacyjnej muszą być zaopiniowane przez zespół przedmiotowy oraz zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

36. Ocenę niedostateczną klasyfikacyjną śródroczną uczeń może poprawić według zasad określonych przez nauczyciela.
37. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu tylko w obecności nauczyciela.
38. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego (lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w określonym w opinii terminie) lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony” albo "zwolniona"**.**
39. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu odpowiednio uczniowi i/lub jego rodzicom. Dokumentacja egzaminacyjna udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wskazanej.

Ocena zachowania

40. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
41. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, uczących go nauczycieli, uczniów danej klasy oraz autoopinii samego ucznia stopnia respektowania przez ucznia kryteriów określonych poniższych przepisach.
42. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
43. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

44. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
45. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
46. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceny zachowania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
47. Dokumentacja jest udostępniona w obecności wychowawcy klasy i nie podlega kopiowaniu i udostępnianiu poza terenem szkoły.
48. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności (kryteria oceny):
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
        a) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
        b) aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych,
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
        a) współtworzenie atmosfery bezpieczeństwa i akceptacji,
        b) stopień zaangażowania w organizowanie życia szkolnego, możliwości rozwijania i zaspokajania swoich zainteresowań,
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
        a) postępowanie zgodne z zapisami w Statucie Szkoły,
        b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
        c) dążenie do posiadania wiedzy na temat imienia szkoły i jej historii,
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
        a) kultura słowa,
        b) wypowiadanie myśli pełnymi zdaniami,
        c) unikanie agresji słownej,
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
        a) przestrzeganie określonych norm zachowania w szkole,
        b) stosowanie się do oświatowych przepisów BHP
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
        a) znajomość i przestrzeganie zasad savoir-vivre'u,
        b) okazywania szacunku wobec innych,
    7) okazywanie szacunku innym osobom:

a) sposób zachowania w bezpośrednich kontaktach międzyludzkich,
b) tolerancja w stosunku do koleżanek i kolegów,
c) empatia czyli współodczuwanie,

49. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

Nazwa oceny	Skrót literowy
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

50. Kryteria oceny zachowania:

1) ocena wzorowa – uczeń swoim zachowaniem w szkole i poza szkołą wyróżnia się dbając o jej dobre imię, reprezentuje szkołę na zewnątrz, stanowi wzór postępowania dla innych.
2) ocena bardzo dobra – uczeń przestrzega zasady określone w statucie szkoły, jest pozytywnie oceniany przez uczniów oraz nauczycieli, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, jego postawa i normy etyczne nie budzą zastrzeżeń, jest terminowy i obowiązkowy.
3) ocena dobra – uczeń przestrzega zasad określonych w statucie szkoły, jego zachowanie mieści się w normach obyczajowych, jest oceną wyjściową określającą zachowanie ucznia.
4) ocena poprawna – uczeń nie wykonuje swoich obowiązków w zakresie uczęszczania na zajęcia szkolne, nie przestrzega norm obyczajowych, swoim zachowaniem często stwarza zagrożenia dla innych, ale w wyniku działań wychowawczych oraz chęci poprawy zmienił swoje postępowanie.
5) ocena nieodpowiednia – uczeń nie przestrzega norm obyczajowych oraz kulturalnego zachowania, pomimo działań wychowawczych nie wykazuje chęci poprawy i zmiany swojego zachowania,
6) ocena naganna – uczeń nie przestrzega żadnych zasad i norm określonych w statucie szkoły, pomimo organizowania i prowadzenia różnych form pomocy

psychologiczno-pedagogicznej nie zmienia swojego zachowania oraz nie wykazuje chęci poprawy, brak odpowiedzialności, stwarzanie zagrożenia dla innych, brak szacunku dla innych osób, swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych.

51. Frekwencja ucznia na zajęciach obowiązkowych jest istotnym czynnikiem wpływającym na ocenę zachowania

Ocena	**Liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć**	
	w pierwszym semestrze (dla oceny śródrocznej)	**w ciągu roku szkolnego (dla oceny rocznej)**
wzorowe	0	0
bardzo dobre	4	8
dobre	8	16
poprawne	16	32
nieodpowiednie	64	128

W szczególnych przypadkach wychowawca może podwyższyć uczniowi ocenę zachowania o jeden stopień.

52. Śródroczną i roczną cenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
    1) kryteria oceny zachowania,
    2) opinię nauczycieli,
    3) opinię uczniów danej klasy,
    4) opinię ocenianego ucznia.
53. Opinię o uczniu wychowawca uzyskuje z:
    1) wpisów uwag nauczycieli w dzienniku lekcyjnym (ustne uwagi nie mogą być brane pod uwagę),
    2) osobistych rozmów z poszczególnymi nauczycielami odnotowanymi w dzienniku lekcyjnym; jeżeli nauczyciel zgłasza uwagę wpływającą negatywnie na oceną zachowania ucznia, winien udokumentować to w formie pisemnej;
    3) informacji w formie pisemnej z organizacji i instytucji działających poza szkołą;
    4) udokumentowanych informacji uzyskanych od innych uczniów danej klasy.

54. W ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo zgłosić w formie pisemnej do wychowawcy chęć podwyższenie proponowanej oceny, jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
    1) systematycznie uczęszczał na zajęcia,
    2) nieobecności ucznia spowodowane chorobą lub innymi ważnymi przyczynami są usprawiedliwione,
    3) przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego.
55. Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, jeżeli w trakcie rozmowy z wychowawcą przedstawi argumenty potwierdzone przez przedstawiciela rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego wskazujące na możliwość podwyższenia oceny lub zobowiąże się wykonać dodatkowe działania na rzecz społeczności szkolnej.
56. Uczniowi można podwyższyć ocenę o jeden stopień.
57. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku z określeniem niezgodności trybu, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję w ciągu 5 dni.
58. Dyrektor ma prawo:
    1) odrzucić wniosek w przypadku braku zasadności,
    2) powołać komisję do ustalenia oceny zachowania ucznia.
59. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos jej przewodniczącego.
60. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca klasy,

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog,
5) psycholog,
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
7) przedstawiciel rodziców w Radzie Rodziców.

61. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) wynik głosowania;
    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
62. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
63. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
64. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
65. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
66. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
67. Uczniowi, o którym mowa w ust. 63 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

68. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 63, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

69. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 67
70. Zadania i zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć dydaktycznych uwzględniając podstawę programową oraz program nauczania i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły po uzyskaniu opinii zespołu przedmiotowego.
71. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
72. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych**.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
73. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
74. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) 2)nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
    3) 3)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
75. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
76. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
77. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

78. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
79. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
80. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
81. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana.
82. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
83. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
84. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 78 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
85. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
86. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
87. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

88. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
89. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1 dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2 2)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    3 3)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
90. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 86 pkt. 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
91. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. skład komisji;
    2. termin egzaminu poprawkowego;
    3. pytania egzaminacyjne;
    4. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
92. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
93. O wynikach egzaminu uczeń jest powiadomiony w dniu egzaminu.
94. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a

w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

95. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
96. W przypadku zastrzeżeń, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
97. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

VIII ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 34

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
   1) w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich,
   2) w miejscach zamieszkania uczniów lub w miejscowościach, gdzie znajduje się siedziba szkoły,
   3) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, uczniowie mogą odbyć praktykę poza miejscem zamieszkania i siedzibą szkoły,
   4) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych oraz w jednostkach administracji państwowej i samorządowej.
2. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
   1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
   2) umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
      a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,

b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
c) zawód i numer programu nauczania,
d) liczbę uczniów odbywających praktykę,
e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
f) prawa i obowiązki stron.

3) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
5) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
6) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,

3. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej
   1) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej oraz wykaz zadań do wykonania w czasie pobytu w zakładzie pracy,
   2) zostają również zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:
   1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności;
      a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
      b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
      c) dostęp do urządzeń higieniczno–sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
   2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych.
   3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP.
   4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej.
   5) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku

6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk

5. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
   1) przestrzega obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową i regulaminów i przepisów BHP;
   2) usprawiedliwia nieobecności zgodnie z *regulaminem*; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie pracy; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;
   3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
   4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
   5) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
   6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
   7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki;
6. Nie zastosowanie się do niniejszego regulaminu będzie skutkować zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolnymi.

§ 35

1. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej.
2. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej obejmuje:
   1) realizację programu praktyki zawodowej

2) wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów
3) zawodowych
4) praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności
5) zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej
6) odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania
7) powierzonych zadań
8) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp

3. Elementami składowymi oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej są :
   1) ocena umiejętności praktycznych
   2) ocena wykonania zadań praktycznych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych na podstawie programu praktyk, dostosowanego do programu nauczania danego przedmiotu zawodowego
   3) ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności na praktyce zawodowej.
5. Uczeń jest nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego nieobecności na praktyce zawodowej wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
6. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
13. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania w ZSZ w Gostyniu

IX ZASADY NAUCZANIA ZDALNEGO

§36

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
   1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
   2) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
   3) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
3. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia.
4. Zajęcia w ramach kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej tj. platformy Microsoft Teams.
5. Komunikacja pomiędzy nauczycielami, uczniami i ich opiekunami odbywa się poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Vulcan, pocztę elektroniczną przy użyciu szkolnych adresów lub telefonicznie.
6. Do aplikacji Microsoft Teams uczniowie logują się wyłącznie z użyciem loginu i hasła udostępnionego przez szkołę.

7. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
8. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności, uczeń może zamazać tło lub użyć sztucznego tła.
10. Na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest do udostępnienia swojego pulpitu.
11. Realizacja podstawy programowej w poszczególnych klasach odbywa się zgodnie z przyjętym planem zajęć we wszystkich typach szkół.
12. Tematy lekcyjne należy wpisywać zgodnie z planem w dzienniku elektronicznym.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
14. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
15. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach). Spotkania opiekunów z wychowawcą mogą odbywać się w tym czasie przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams.
16. Zajęcia odbywają się zgodnie z zasadami BHP i przy uwzględnieniu dostępnych uczniowi środków.
17. Przerwy pomiędzy zajęciami zgodne są z zasadami przyjętymi przez szkołę.
18. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
19. W przypadku ucznia, który nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

Niniejszy statut został opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu. Aktualny od dnia 15 października 2026 r.