S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

im. Powstańców Wielkopolskich

w Gostyniu

Podstawa prawna:

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

Spis treści

I NAZWA SZKOŁY....3

II INNE INFORMACJE O SZKOLE 4

III CELE I ZADANIA SZKOŁY....6

IV ORGANY SZKOŁY 13

V ORGANIZACJA SZKOŁY 19

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 24

VII UCZNIOWIE SZKOŁY....30

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 36

I NAZWA SZKOŁY

§1

1 Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu.

2 W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzą następujące szkoły:

1) na podbudowie programowej gimnazjum używając nazw:

Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W GOSTYNIU

2) na podbudowie programowej szkoły podstawowej używając nazw:

a) Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich

TECHNIKUM w Gostyniu

b) Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w Gostyniu

3) Na podbudowie programowej szkoły średniej, używając nazwy:

SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH

3 W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzą także:

OŚRODEK DORADZTWA METODYCZNEGO

w Zespole Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu,

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

w Zespole Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu.

4 Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o „szkole”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu ul. Tuwima 44.

§2

1 Zespół Szkół Zawodowych posiada imię Powstańców Wielkopolskich.

2 Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół mogą być nadane odrębne imiona.

II INNE INFORMACJE O SZKOLE

§3

1 Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:

1) w technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej 5 lat
2) w szkole policealnej dla dorosłych 1,5 roku (3 semestry)
3) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych 3 lata (6 semestrów)
4) w branżowej szkole I stopnia 3 lata

2 Szkoła kształci:

1) w technikum dla młodzieży 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.
2) w szkole policealnej dla dorosłych w zawodzie:
   a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
   b) technik rachunkowości
3) branżowej szkole I stopnia w zawodzie:
   a) blacharz
   b) blacharz samochodowy
   c) cieśla
   d) cukiernik
   e) dekarz
   f) drukarz
   g) elektromechanik

h) elektromechanik pojazdów samochodowych

i) elektryk

j) fotograf

k) fryzjer

l) kaletnik

m) kamieniarz

n) kelner

o) kowal

p) krawiec

q) kuśnierz

r) kucharz

s) lakiernik

t) automatyk

u) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych

v) mechanik pojazdów samochodowych

w) modelarz odlewniczy

x) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych

y) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie

z) murarz - tynkarz

aa) operator obrabiarek skrawających

bb) piekarz

cc) wędliniarz

dd) sprzedawca

ee) stolarz

ff) ślusarz

gg) tapicer

hh) monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych

ii) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego

jj) mechanik monter maszyn i urządzeń

kk) mechatronik

ll) monter sieci i instalacji sanitarnych

mm) elektronik

nn) rolnik

oo) przetwórca mięsa

pp) operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych

qq) lakiernik samochodowy.

3. Szkoła mieści się w dwóch budynkach: przy ul. Tuwima 44 i ul. Poznańskiej 1b.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gostyński.

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

III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4

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.

§ 5

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 znajduje 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.

§6

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.

§7

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.

§8

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwany dalej „centrum” realizuje zadania z zakresu:
   1) organizowania dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do szkół branżowych I stopnia — w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
   2) organizowania i prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   3) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
   4) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
2. Dokształcanie teoretyczne młodocianych w ośrodku odbywa się w formie turnusów.
   1) Turnusy organizuje się dla młodocianych dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu.
   2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
   3) Dokształcanie teoretyczne młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.

4) Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
5) O przewidywanym dla młodocianego stopniu niedostatecznym informuje się młodocianego, jego rodziców i dyrektora szkoły, z której został skierowany zapisem w dzienniczku ucznia, listownie lub telefonicznie na tydzień przed zakończeniem turnusu (nauczyciel wpisuje zagrożenie oceną niedostateczną w dzienniku lekcyjnym). Fakt powiadomienia telefonicznego należy odnotować w dzienniku.
6) Za przekazanie informacji, o której mowa w pkt 5 odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
7) Ocena końcowa jest wystawiona najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem turnusu.
8) W trakcie turnusu ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika;
   b) zachowanie młodocianego pracownika.
9) Młodociany pracownik, którego liczba godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w trakcie trwania turnusu wyniesie:
   a) co najmniej 5% ogólnej liczby godzin lekcyjnych wynikających z planu zajęć danego turnusu, otrzymuje z zachowania co najwyżej ocenę poprawną,
   b) co najmniej 10% ogólnej liczby godzin lekcyjnych wynikających z planu zajęć danego turnusu, otrzymuje z zachowania co najwyżej ocenę nieodpowiednią,
   c) co najmniej 15% ogólnej liczby godzin lekcyjnych wynikających z planu zajęć danego turnusu, otrzymuje z zachowania ocenę naganną.

3. W przypadkach losowych dyrektor szkoły może zorganizować w ramach turnusu dokształcanie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych w wymiarze co najmniej 55 godzin.
4. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.
   1) Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:
   a) imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
   b) numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

c) nazwę kursu;

d) wymiar godzin kształcenia na kursie;

e) nazwę i adres centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;

f) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez centrum kształcenia zawodowego.

5. Młodociani są przyjmowani do ośrodków na podstawie skierowania wydanego przez:
   1) pracodawcę
   2) szkołę — w przypadku młodocianych, o których mowa w ust.2. pkt. 1)
      a) Skierowanie zawiera w szczególności:
      - imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
      - numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
      - nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus;
      - nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
      b) Skierowanie składa się do dyrektora ośrodka w określonym przez niego terminie.
6. Dyrektor ośrodka, na podstawie skierowań, o których mowa w p.6, sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
   1) Plan zawiera:
      a) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne,
      b) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne, oraz kody zawodów zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
      c) zakres i formy dokształcania teoretycznego młodocianych.
7. Formy finansowania:

1) kursy dokształcające dla klas wielozawodowych skierowanych przez szkoły niewchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Gostyniu są finansowane ze środków tych szkół,
2) pozostałe formy kształcenia, doskonalenia i dokształcania są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.
3) Koszt każdego z kursów i innych form doskonalenia jest ustalany w zależności od liczby jego uczestników.
4) W sprawach pozostałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zespołu szkół.

§9

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.

§10

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.

IV ORGANY SZKOŁY

§11

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Zespołu,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Zakres kompetencji dyrektora szkoły

   Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły 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.

3. Dyrektor szkoły 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.
4. 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.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców,-Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
7. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

§12

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu 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.

§13

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

§14

1. W szkole 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.

§15

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.

§16

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.

V ORGANIZACJA SZKOŁY

§17

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

§18

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.

§19

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.

§20

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.

§21

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.

§22

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.
8. W Szkole Branżowej I stopnia, w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki. Umotywowany na podstawie badania wyników nauczania wniosek o podział na grupy przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel języka polskiego lub matematyki po zaopiniowaniu go przez odpowiedni zespół przedmiotowy.

§23

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.

§24

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.

§25

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

§26

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.

§27

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.

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§28

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.

§29

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.

§30

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.

§31

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) 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,
   6) 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 zakładu pracy oraz 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.

§ 32

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.

VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§33

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 § 33 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.

§34

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) braku aktualnej umowy o realizację zajęć praktycznych po upływie dwóch tygodni od wygaśnięcia lub rozwiązania poprzedniej umowy (w przypadku ucznia szkoły branżowej I stopnia).

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.

§35

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.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

Szkoła używa następujących pieczęci:

1. Pieczęci okrągłych (w wersji dużej i małej) odrębnych dla zespołu szkół i poszczególnych rodzajów szkół, z następującymi napisami:
   1) Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu,
   2) Technikum w Gostyniu,
   3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Gostyniu,
   4) Branżowa Szkoła I Stopnia w Gostyniu,

5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gostyniu,
6) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Gostyniu.

2. Pieczęci podłużnych o treści:

1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Powstańców Wielkopolskich
TECHNIKUM
w Gostyniu
ul. Tuwima 44 tel. (065) 572 05 94, tel./fax 572 73 43
63-800 Gostyń

2) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Powstańców Wielkopolskich
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA
w Gostyniu
ul. Tuwima 44 tel. (065) 572 05 94, tel./fax 572 73 43
63-800 Gostyń

3) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Powstańców Wielkopolskich
SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH
w Gostyniu
ul. Tuwima 44 tel. (065) 572 05 94, tel./fax 572 73 43
63-800 Gostyń

4) OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Powstańców Wielkopolskich
ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń
tel. (065) 572 05 94, tel./fax 572 15 59
NIP 696-00-13-482 REGON 000258655

5) Ośrodek Doradztwa Metodycznego
w Zespole Szkół Zawodowych
im. Powstańców Wielkopolskich
ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń
woj.wielkopolskie
tel. (065) 572 05 94, fax 572 73 43
NIP 696-00-13-482 REGON 000258655

6) ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Powstańców Wielkopolskich
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH
w Gostyniu
ul. Tuwima 44 tel. (065) 572 05 94, tel./fax 572 73 43
63-800 Gostyń

§37

1. Zespół Szkół Zawodowych w Gostyniu posiada sztandar oraz logo.
2. Na awersie sztandaru na czerwonym tle umieszczony jest biały orzeł (zdjęcie 1), natomiast na rewersie sztandaru na niebieskim tle umieszczone jest srebrne logo szkoły i srebrny napis w otoku: Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu (zdjęcie 2).

Zdjęcie 1. Awers sztandaru

Zdjęcie 2. Rewers sztandaru

3. Sztandar szkoły wykorzystywany jest podczas uroczystości szkolnych, państwowych i lokalnych. Szczegółowe zasady użycia sztandaru określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Logo szkoły przedstawia się następująco:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH W GOSTYNIU
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH

§38

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39

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

§40

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