

STATUT
TECHNIKUM nr 5
w ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w KONINIE

TEKST UJEDNOLICONY

SPIS TREŚCI

Rozdział pierwszy

Postanowienia ogólne	5
§ 1.....	5
§ 2.....	7

Rozdział drugi

Cele i zadania Technikum	8
§ 3.....	8
§ 4.....	10
§ 5.....	11

Rozdział trzeci

Organy Szkoły i ich kompetencje	14
§ 6. Dyrektor Szkoły	14
§ 7. Rada Pedagogiczna	18
§ 8. Rada Rodziców.....	20
§ 9. Samorząd Uczniowski i Wolontariat	22
§ 10. Zasady współdziałania organów Szkoły	24

Rozdział czwarty

Organizacja pracy Szkoły	26
§ 11. Organizacja zajęć szkolnych	26
§ 12. Warunki organizowania i prowadzenia zajęć w czasie ograniczonego funkcjonowania Szkoły.....	27
§ 13.....	28
§ 14.....	28
§ 15. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	29
§ 16.....	30
§ 17.....	30
§ 18.....	31
§ 19.....	31
§ 20.....	33
§ 21. Zasady rekrutacji.....	33
§ 22. Działalność biblioteki.....	34
§ 23. Świetlica szkolna	34

§ 24. Pielęgniarka szkolna	35
§ 25. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej	36
Rozdział piąty	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	43
§ 26. Nauczyciele	43
§ 27. Zespoły przedmiotowe nauczycieli.....	46
§ 28. Wychowawcy	47
§ 29. Specjaliści zatrudnieni w Szkole.....	49
§ 30. Nauczyciele bibliotekarze	51
§ 31. Inni pracownicy Szkoły	52
Rozdział szósty	
Prawa i obowiązki uczniów Technikum. System nagród i kar	53
§ 32. Prawa uczniów.....	53
§ 33. Obowiązki uczniów	55
§ 34. Nagrody.....	58
§ 35. Kary.....	60
Rozdział siódmy	
Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów Technikum w Zespole Szkół Technicznych w Koninie.....	63
§ 36. Ocenianie zachowania.....	63
§ 37. Ocenianie przedmiotowe.....	67
§ 38.....	80
§ 39.....	80
§ 40.....	80
Rozdział ósmy	
Postanowienia końcowe.....	81
§ 41.....	81
§ 42.....	81
§ 43. Zasady i tryb zmiany Statutu.....	83
Regulaminy.....	84

Tekst ujednolicony opublikowany 06.09.2023 r. w związku z Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 17/2023 z dnia 31.08.2023 r.

Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych. Egzemplarze Statutu znajdują się w bibliotece szkolnej, sekretariacie i w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych.

ROZDZIAŁ PIERWSZY POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1915);
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.);
 - 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
 - 6) inne akty prawne.
2. Zespół Szkół Technicznych w Koninie został utworzony 1 września 2002r. Uchwałą Nr 702 Rady Miasta Konina z dnia 27 lutego 2002 r.
3. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Technicznych w Koninie. Siedziba: ul. Pułkownika Witolda Sztarka 2, 62–500 Konin. Szkoła używa nazwy skróconej: ZST w Koninie.
4. Zespół Szkół Technicznych tworzą szkoły:
 - 1) Technikum nr 5 im. Marii Skłodowskiej–Curie;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia.
5. W ramach Technikum Dyrektor może otwierać nowe kierunki kształcenia za zgodą organu prowadzącego.
6. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o regulamin rekrutacji.
7. W Szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla młodzieży będącej obywatelami Ukrainy, która przebywa w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.
8. Nauka w Szkole odbywa się w trybie jednozmianowym. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.
9. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady pro-

wadzenia, a także przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

10. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
11. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także darowizn.
12. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
13. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
14. Niniejszy Statut Technikum określa:
 - 1) główne cele i zadania placówki wynikające z aktualnie obowiązującego prawa oraz uwzględniające treści wewnętrznych dokumentów, takich jak: plan pracy Szkoły, program wychowawczo–profilaktyczny, wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, które dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów i oczekiwań wobec Szkoły, rodziców i środowiska;
 - 2) sposób wykonywania zadań przyjętych przez Szkołę z uwzględnieniem form wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
 - 3) zadania powołanych zespołów nauczycielskich;
 - 4) szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania, odwołań od oceny;
 - 5) możliwości i zasady prowadzenia przez Szkołę działalności innowacyjnej;
 - 6) zasady organizowania zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zapotrzebowania uczniów na tę formę kształcenia;
 - 7) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, sytuacji rodzinnej lub losowej potrzebne jest wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 8) formy organizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia, organizację współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom;
 - 9) organizację i formy współpracy Szkoły z rodzicami w obszarach nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 10) program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły.

§ 2.

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 im. Marii Skłodowskiej–Curie z siedzibą w Koninie przy ulicy Sztarka 2, wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZST w Koninie;
3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZST;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1082);
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum;
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
8. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Szkole;
9. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Technicznych w Koninie;
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
11. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Konin z siedzibą w Koninie, ul. Plac Wolności 1;
12. Obsługę finansowo–księgową – należy przez to rozumieć obsługę finansowo–księgową prowadzoną w Szkole.

ROZDZIAŁ DRUGI
CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo–profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła umożliwia atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania oraz udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. Szkoła umożliwia rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin.
4. Szkoła rozwija u uczniów szacunek do wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
5. Szkoła pomaga uczniom w zdobyciu umiejętności formułowania samodzielnych sądów oraz uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej.
6. Szkoła pomaga uczniom łączyć zdolność krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo–twórczymi.
7. Szkoła zapewnia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) poradnictwo psychologiczno–pedagogiczne;
 - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 3) doradztwo w wyborze dalszego kształcenia.
8. Szkoła zapewnia uczniom szeroko pojęte bezpieczeństwo w sensie fizycznym, psychicznym i emocjonalnym.
9. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Szkoła wspomaga rodzinę w spełnianiu funkcji wychowawczej.
11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno–pedagogicznej i zindywidualizowanego procesu kształcenia.
12. Sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, wyzwalać ich potencjał inte-

lektualny, sportowy, artystyczny.

13. Zadania edukacyjne Szkoły zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i planie pracy Szkoły. Dokumenty te podlegają akceptacji Rady Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły oraz ewaluacji.
14. Wszystkie działania edukacyjne Szkoły zmierzają do wyposażenia uczniów w taki zakres wiedzy i umiejętności, który pozwoli absolwentowi na uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły z satysfakcjonującymi wynikami oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
15. W ramach działań wychowawczych, Szkoła włącza się do upowszechnienia ideałów związanych z:
 - 1) patronem i sztandarem Szkoły;
 - 2) tradycjami Szkoły;
 - 3) podtrzymywaniem tożsamości Szkoły poprzez popularyzowanie osiągnięć i promocję Zespołu Szkół Technicznych;
 - 4) honorowaniem uczniów, którzy promują Szkołę poprzez działalność w sekcjach sportowych, zespołach artystycznych, udział w konkursach i olimpiadach;
 - 5) budzeniem szacunku dla wszystkiego, co jednoczy obecnych i dawnych uczniów (sztandaru i innych symboli szkoły), a także dla zasłużonych nauczycieli i pracowników, wybitnych absolwentów, przyjaciół Szkoły.
16. Zadania wychowawcze Szkoły wynikają z programu wychowawczo–profilaktycznego, który podlega ewaluacji.
17. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów, w ramach którego:
 - 1) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 2) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
 - 3) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
 - 4) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 5) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
 - 6) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów w ramach zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

- 7) kształtuje świadomość ekologiczną;
 - 8) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 9) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej zrozumienie;
 - 10) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną.
18. Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zawodowego poprzez organizację:
- 1) spotkań z doradcą zawodowym, pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm działających w środowisku lokalnym;
 - 2) wycieczek do firm i zakładów pracy.
19. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 3) system udzielania pomocy materialnej;
 - 4) stwarzanie warunków nauczania i pobytu uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie Szkoły i poza nią, podczas przerw lekcyjnych oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę precyzują odrębne regulaminy.

§ 4.

Szkoła realizuje następujące cele kształcenia zawodowego:

1. Opanowanie wiedzy zawodowej z tych dziedzin, które są wspólne zawodom objętym danym kierunkiem kształcenia zawodowego.
2. Praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu i dla zawodów pokrewnych.
3. Kształcenie i ugruntowanie postaw obywatelskich i przekonań naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny życia związanej z przyszłym zawodem.
4. Rozwinięcie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności informacyjnych i twórczych.
5. Rozwinięcie zainteresowań i motywacji związanych z danym zawodem w celu osiągnięcia tzw. identyfikacji zawodowej.

6. Wdrożenie do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne.
7. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia (kursy doskonalące, umożliwiające zdobycie specjalistycznych uprawnień zawodowych).

§ 5.

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Technikum poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej;
 - 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
 - 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 2) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 3) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do Szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

- 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
4. Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
 - 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - 4) realizację programów profilaktycznych.
5. Wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - 1) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole;
 - 2) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych;
 - 3) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów;
 - 4) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
6. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły;
 - 2) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - 5) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
 - 6) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - 7) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 8) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 9) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
7. Wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku

- i słuchu poprzez dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale.
8. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - 1) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną;
 - 2) wyprawki szkolnej;
 - 3) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
 9. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zapewnia nauczanie indywidualne.
 10. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
 11. Podejmuje działania wychowawczo–profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
 - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
 - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 6) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 7) zainstalowanie w Szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

ROZDZIAŁ TRZECI
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

Dyrektor Szkoły

1. Na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne. Dyrektor współpracuje z lekarzem dentystą oraz pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
5. Zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej, przy czym formę tę należy rozumieć jako udział członków Rady w wideokonferencji.
6. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa.
8. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
9. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, kieruje jej pracami i czuwa nad realizacją podjętych uchwał, wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Powierza stanowisko wicedyrektora oraz kierownika kształcenia praktycznego i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) rozstrzygania spraw spornych między organami Szkoły.
12. Przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
 13. Ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, zestaw podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym musi być zgodny z aktualną listą podręczników zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
 14. Ustala zawody, w których kształci Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym.
 15. Określa zasady i kryteria naboru do Technikum w oparciu o obowiązujące przepisy.
 16. Odwołuje zajęcia dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
 17. Zawiesza zajęcia w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
 18. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.
 19. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie możliwości uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia kształcenia zdalnego;

- 3) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - 4) podjęcie decyzji o czasie trwania godziny lekcyjnej, która nie może być krótsza niż 30 minut i dłuższa niż 60 minut; pozostaje jednak zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut;
 - 5) określenie długości przerw międzylekcyjnych po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) określenie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobów potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - b) sposobów monitorowania postępów w nauce oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub ich rodziców o postępach w nauce;
 - 7) zapewnienie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz ustalenie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 8) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
 - 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - 10) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenie sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 11) umożliwienie na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia prowadzenie zajęć zdalnych w nauczaniu indywidualnym.
20. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły. Opracowuje wnioski służące poprawie efektywności pracy Szkoły i przedstawia je Radzie.
 21. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do rozwoju zawodowego nauczycieli, wspomaga ich działania w drodze do uzyskania awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzoruje realizację zatwierdzonego planu rozwoju i potwierdza działania nauczyciela opisową oceną pracy za okres stażu.
 22. W związku z przysługującą nauczycielom jako funkcjonariuszom publicznym ochroną prawną, na Dyrektora spoczywa obowiązek występowania w obronie nauczyciela, które-

go uprawnienia zostały naruszone.

23. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do ich psychofizycznego rozwoju;
 - 3) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) stwarza właściwy klimat i zapewnia uczniom pomoc we współpracy z instytucjami, takimi jak poradnie psychologiczno–pedagogiczne, kuratorzy sądowi, policja, ośrodki pomocy społecznej, urzędy pracy, stacje sanitarno–epidemiologiczne i inne szkoły;
 - 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli zapisów Wewnętrznych Zasad Oceniania. W przypadku stwierdzenia rażącego łamania zasad stosuje dostępne Dyrektorowi środki dyscyplinujące;
 - 6) organizuje indywidualne nauczanie;
 - 7) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) podejmuje działania organizacyjne, umożliwiając obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
24. Organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną dla ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego (jeśli jest taka konieczność);
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
25. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
26. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zaburzeniem ze spektrum autyzmu, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
27. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których działalność wspomaga i wzbogaca formy pracy dydaktycznej i wy-

- chowawczej szkoły, a nie jest sprzeczna z zapisami niniejszego Statutu.
28. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły.
 29. Dyrektor uprawniony jest do dysponowania środkami finansowymi. W związku z powyższym:
 - 1) przedkłada w wymaganym terminie organowi prowadzącemu projekt rocznego planu finansowego;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansami przed organem prowadzącym;
 - 3) ma obowiązek stosowania procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych.
 30. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem Szkoły. W szczególności odpowiada za:
 - 1) zabezpieczenie majątku przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) realizację prawidłowego obiegu dokumentów zakładowych, planu kont oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 3) przeprowadzanie i terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątku;
 - 4) zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
 31. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły.
 32. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go kierownik szkolenia praktycznego lub inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem działającym w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach. W zebraniach, za zgodą Rady lub na jej wniosek, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji działających na terenie szkoły.
4. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, którym jest Dyrektor ZST. Przewodniczący

zwołuje zebrania i ustala ich porządek. Zebrania Rady mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej w sposób zdalny na wybranej platformie umożliwiającej m.in. głosowanie, udostępnianie materiałów, wypowiedzi każdemu członkowi Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
8. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie osiągniętych wyników pracy Szkoły;
 - 3) opracowywanie wniosków do poprawy jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach. Dokonywanie ewaluacji planów i programów.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) opiniowanie programu wychowawczo–profilaktycznego po uchwaleniu go przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po uprzednim zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym przydział czynności nauczycieli i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Technikum lub jego zmian oraz uchwała Statut.
 12. Rada Pedagogiczna może wystąpić do kuratora oświaty z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. W takim przypadku kurator lub Dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 50 procent jej członków.
 14. Zebrania i prace Rady Pedagogicznej są protokołowane, a wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajności jej zebrań.
 15. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwał niezgodnych z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły wstrzymuje ich wykonanie.
 16. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia kuratora oświaty oraz organ prowadzący. Kurator oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja kuratora jest ostateczna.

§ 8.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów wszystkich typów szkół.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wszystkich klas, po jednym z rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebrania danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów,
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady pochodzących z dobrowolnych

składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Rada Rodziców jest organem, który zapewnia współpracę rodziców ze Szkołą. W kręgu zainteresowań Rady Rodziców jest doskonalenie procesu nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej, promowanie wizerunku Szkoły w środowisku.
5. Rada Rodziców posiada uprawnienia, zwłaszcza w zakresie opiniowania spraw związanych z jej działalnością oraz występowania z wnioskami do organów Szkoły o podjęcie działań uznanych przez rodziców za istotne dla funkcjonowania Szkoły.
6. Do szczególnych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora do zaakceptowania organowi prowadzącemu;
 - 4) prezentowanie wobec Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, władz oświatowych i samorządowych stanowiska we wszystkich istotnych sprawach dotyczących Szkoły;
 - 5) opiniowanie wystąpienia przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie tego eksperymentu;
 - 6) opiniowanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 7) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania z tych zajęć nie został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu również opinii Rady Pedagogicznej;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć

- dydaktyczno–wychowawczych w danym roku szkolnym, także tych wprowadzanych za zgodą organu prowadzącego z obowiązkiem odpracowania w soboty;
- 10) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego za okres stażu;
 - 11) zgłaszanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie.
7. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w:
- 1) pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 2) pracach zespołu powypadkowego;
 - 3) pracach komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 4) pracach zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub Dyrektora Szkoły od oceny jego pracy.

§ 9.

Samorząd Uczniowski i Wolontariat

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą przedstawiciele wszystkich uczniów Szkoły. Samorząd klasy tworzą przedstawiciele uczniów klasy.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy.

5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez uczniów spośród nauczycieli w wyborach jawnych i powszechnych.
6. Działania Samorządu Uczniowskiego ukierunkowane są na inicjowanie i wzbogacanie wewnętrznego życia Szkoły.
7. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
8. W ramach działalności Samorządu Uczniowskiego w Szkole może być prowadzona Spółdzielnia Uczniowska. Jej celem jest:
 - 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej;
 - 2) prowadzenie działalności gospodarczej, a szczególnie handlowej, usługowej, wytwórczej i hodowlanej na rzecz Szkoły i uczniów;
 - 3) kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej;
 - 4) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków;
 - 5) propagowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym.
9. W Szkole działa Wolontariat, którego pracę porządkuje regulamin.
10. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora włączającą się w działalność charytatywno–opiekuńczo–wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i organizacje pozarządowe.
11. Opiekę nad szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Technikum i Regulaminem.
12. Członkami szkolnego Wolontariatu może być młodzież szkolna.
13. Działalność szkolnego Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
14. Cele działania Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;

- 5) promocja idei wolontariatu w Szkole;
- 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
- 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 9) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.
- 11) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 12) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 13) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
- 14) promowanie życia bez uzależnień;
- 15) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

§ 10.

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Tworzenie płaszczyzny współpracy polegającej na dialogu i budowaniu wzajemnego zaufania w relacjach między wszystkimi organami Szkoły.
2. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w Szkole poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
 - 3) dziennik lekcyjny;
 - 4) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym;
 - 5) stronę internetową Szkoły.
3. Kreowanie wizerunku i realizacja celów strategicznych Szkoły.
4. Wykorzystanie kompetencji prawnych organów Szkoły w tworzeniu dokumentów wewnętrznych.
5. Współdziałanie wszystkich organów dla wspierania ucznia w realizacji samorozwoju.
6. Zintegrowanie działań w oparciu o program wychowawco–profilaktyczny, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w Szkole.
7. Poszanowanie praw uczniów do współdecydowania o swoich prawach i obowiązkach.
8. W przypadku konfliktu pomiędzy organami, decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor

Szkoły. Gdy stroną jest Dyrektor, spory rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

9. Jeżeli spór dotyczy relacji między Dyrektorem a nauczycielem, do rozstrzygnięcia sporu powołuje się komisję mediacyjną, w skład której wchodzi przedstawiciele organów niezaangażowanych w spór.

ROZDZIAŁ CZWARTY ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11.

Organizacja zajęć szkolnych

1. Organizację roku szkolnego określa na kolejne lata rozporządzenie MEiN o organizacji roku szkolnego. Dokument ten wyznacza między innymi: terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich. Terminy te każdorazowo zamieszczane są w kalendarzu roku szkolnego.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza wyznaczają ferie zimowe, chyba że Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmie inną decyzję dla jednej lub wszystkich typów szkół wchodzących w skład Szkoły. Termin klasyfikacji śródrocznej wyznacza koniec pierwszego półrocza.
4. Nauka w Technikum trwa pięć lat i umożliwia przystąpienie do egzaminów zewnętrznych – egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Centralna Komisja Egzaminacyjna każdego roku ustala terminarz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Dokument ten stanowi podstawę do opracowania harmonogramu czynności organizacji egzaminów na każdy kolejny rok.
6. Do egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może przystąpić każdy uczeń i absolwent, który spełni wymagania i zadeklaruje gotowość. W terminie ustalonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną uczeń deklaruje wybór przedmiotów i zakres egzaminów. Szczegółowy tryb organizacji i przeprowadzenia tych egzaminów regulują odrębne przepisy.
7. Nowe kierunki kształcenia w Technikum wprowadza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wprowadzenie nowych zawodów wymaga opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
8. W Szkole zgodnie z procedurami jest możliwe nauczanie w formie zdalnej w przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub wystąpienia epidemii/pandemii.

§ 12.

Warunki organizowania i prowadzenia zajęć w czasie ograniczonego funkcjonowania

Szkoły

1. Zajęcia zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, Dyrektor ustala tryb pracy Szkoły, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej.
4. Nauczyciel może być zobowiązany do realizacji zadań w różnym systemie, w tym także tzw. systemie hybrydowym zajęć stacjonarnych i zajęć z wykorzystaniem technologii informacyjno–komunikacyjnej.
5. W przypadku zagrożenia epidemicznego, Szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
6. W przypadku funkcjonowania w okresie zagrożenia epidemicznego, Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, warunki higieniczno–sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
7. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
8. Jeśli wynika to z potrzeb Szkoły związanych z sytuacją epidemiczną, Dyrektor może zobowiązać każdego nauczyciela do realizacji zajęć opiekuńczo–wychowawczych zamiast przydzielonych w arkuszu zajęć dydaktycznych.
9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania

w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły opiniuje kurator oświaty, a zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny uwzględnia:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) przydział godzin lekcyjnych i wychowawczych, przy czym przydział godzin poszczególnych przedmiotów musi być zgodny z kwalifikacjami oraz predyspozycjami nauczycieli, które szczegółowo określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej;
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę godzin edukacyjnych przydzielonych z godzin do dyspozycji Dyrektora i dodatkowych, przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 5) liczbę godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli, w tym godzin ponadwymiarowych.
3. Zmiany w arkuszu, wynikające z rozbieżności założeń Szkoły i naboru, wprowadza aneksem Dyrektor.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Arkusz organizacyjny poddawany jest opinii Rady Pedagogicznej.

§ 14.

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik usług fryzjerskich,
 - 2) technik informatyk,
 - 3) technik programista,
 - 4) technik pojazdów samochodowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Zajęcia lekcyjne uczniów Technikum odbywają się w budynku przy ulicy Pułkownika Witolda Sztarka 2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora ZST, zajęcia mogą

być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, takich jak: Centrum Kształcenia Zawodowego, biblioteka publiczna lub pedagogiczna, obiekty sportowe, kulturalne i inne (doraźnie lub przy realizacji działu programowego).

§ 15.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. W Technikum organizuje się praktykę zawodową w ramach kształcenia zawodowego młodzieży.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019, poz. 391).
3. Zajęcia realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu mają na celu:
 - 1) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 2) pogłębienie wiadomości zdobytych w szkole;
 - 3) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
 - 4) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 5) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 6) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 7) poszanowanie mienia.
4. Cele szczegółowe kształcenia dla poszczególnych zawodów określają podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
5. Uczeń w trakcie praktyk zawodowych podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie mając obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
6. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia Szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu pracy zakładowy opiekun.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie wakacji letnich lub zimowych, co skutkuje odpowiednim skróceniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowni-

ków tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 16.

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny nazywany dalej dziennikiem lekcyjnym.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut przy zachowaniu czasu zajęć wynikającego z zatwierdzonego arkusza organizacji roku szkolnego.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Długość przerw międzylekcyjnych zapewnia uczniom czas konieczny na zaspokojenie potrzeb własnych, a Szkole sprawną organizację pracy.
6. W zajęciach lekcyjnych mają obowiązek uczestniczyć wszyscy uczniowie. W sytuacjach szczególnych dopuszczalne jest przebywanie ucznia w czasie trwania lekcji w innym pomieszczeniu (bibliotece, czytelnicy, świetlicy) lub na innych organizowanych przez Szkołę zajęciach pod warunkiem zagwarantowania opieki.
7. Nieobecność ucznia na lekcji każdorazowo odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego.

§ 17.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku ograniczonego funkcjonowania Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić Dyrek-

tora o fakcie przebywania osób postronnych.

5. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora ZST lub skierować tę osobę do Dyrektora.
6. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 18.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
6. Postępowanie w sytuacji zagrożeń określają odrębne procedury dotyczące bezpieczeństwa w Szkole.

§ 19.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji i Nauki dla Technikum;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Zajęcia edukacyjne orga-

nizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Nauczyciele przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego w tworzeniu swoich planów nauczania uwzględniają zagadnienia podstawy programowej. W przypadku nauki zdalnej, dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej.
3. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego. Przy wyborze podręczników bierze się pod uwagę dostosowanie możliwości uczniów do poziomu treści dydaktycznych i językowych podręcznika.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych ze względu na stopień zaawansowania umiejętności językowych uczniów.
5. W zespołach międzyoddziałowych mogą być organizowane zajęcia z wychowania fizycznego (ze względu na podział uczniów na zespoły męskie i żeńskie).
6. Podziału uczniów na grupy w obrębie oddziału dokonuje się w przypadku:
 - 1) języków obcych, informatyki i innych przedmiotów wymagających dostępności ucznia do wyposażenia specjalistycznego pracowni przy liczebności oddziału powyżej 24 uczniów, jednak na lekcjach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
 - 2) wychowania fizycznego przy liczebności oddziału powyżej 26 uczniów.
7. W Szkole organizuje się nauczanie religii. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny. Chęć uczestnictwa w zajęciach religii wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie można zmieniać.
8. W Szkole prowadzone są zajęcia Wychowania do życia w rodzinie. Udział w nich jest dobrowolny. Chęć uczestnictwa w tych zajęciach wyraża się w formie corocznego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie można zmieniać.
9. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział w nich jest obowiązkowy. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, Szkoła zapewnia na ten czas opiekę wychowawczą.
10. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii nie mają wpływu na promocję ucznia.

§ 20.

1. W celu realizacji zajęć w ramach kierunków kształcenia i zawodów, utworzone zostały pracownie:
 - 1) komputerowe;
 - 2) czytelnia;
 - 3) specjalistyczne do przedmiotów zawodowych.
2. Pracownie działają na podstawie regulaminów, z treścią których zapoznają uczniów opiekunowie tych pracowni.
3. Wyposażenie pracowni w specjalistyczny sprzęt i pomoce naukowe mają służyć wzbogacaniu realizowanych treści programowych i wychowawczych Szkoły.
4. Ze specjalistycznych pracowni mogą korzystać inne podmioty na zasadach określonych w umowach pomiędzy Dyrektorem a wynajmującym. Wynajem pracowni nie może jednak ograniczać dostępności do nich uczniom Szkoły.

§ 21.

Zasady rekrutacji

1. Kandydaci do klas pierwszych Technikum przyjmowani są w oparciu o kryteria określone każdego roku przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno–Kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych.
2. Kryteria ustalone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno–Kwalifikacyjną muszą być zgodne z regulaminem rekrutacji corocznie ogłaszanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz z innymi aktami prawa oświatowego.
3. Naboru uczniów do Technikum dokonuje się w ramach elektronicznego programu naboru wdrażanego przez Urząd Miejski w Koninie.
4. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
5. W przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji, Szkoła ogłasza termin dodatkowego naboru po dniu 20 sierpnia każdego roku.
6. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych. W przypadku różnic programowych organizuje egzaminy klasyfikacyjne.
 - 1) Przy ubieganiu się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum uczeń wskazuje kierunek kształcenia.
 - 2) Dopuszcza się możliwość zmiany kierunku kształcenia przez ucznia klasy pierwszej.

Zmiana ta może nastąpić w pierwszych tygodniach nauki tylko na prośbę ucznia lub rodzica za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 22.

Działalność biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia.
4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
5. W okresie epidemii z biblioteki należy korzystać zachowując obowiązujące procedury wdrożone na czas zagrożenia epidemicznego.
6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.
8. W bibliotece szkolnej przeprowadza się skontrum zbiorów, co najmniej raz na pięć lat.

§ 23.

Świetlica szkolna

1. Do świetlicy szkolnej uczęszczają uczniowie:
 - 1) dojeżdżający, oczekujący na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych;
 - 2) posiadający zwolnienie z lekcji religii bądź wychowania fizycznego;
 - 3) skierowani do świetlicy przez Dyrektora z powodu nieobecności nauczyciela.
2. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wy-

chowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie uczniom opieki podczas nieobecności nauczyciela według księgi zastępstw;
- 2) zapewnienie opieki uczniom oczekującym na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych, jak również nieuczęszczającym na lekcje religii bądź wychowania fizycznego;
- 3) wdrażanie wychowanków do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
- 4) zapewnienie wychowankom warunków do odrabiania lekcji, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania w wychowankach właściwych postaw społeczno–moralnych;
- 6) współdziałanie z wychowawcami klas, pedagogami oraz biblioteką w celu rozwiązywania napotykaných trudności wychowawczych.

§ 24.

Pielęgniarka szkolna

1. Gabinet pielęgniarki szkolnej znajduje się w budynku przy ulicy pułkownika Witolda Sztarka 2.
2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Udziela pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc. W przypadkach zachorowań uczniów niewymagających wezwania karetki pogotowia zawiadamia rodziców i do czasu ich przybycia zapewnia uczniowi opiekę w gabinecie.
4. Bierze udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej. Prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz edukację w zakresie higieny osobistej.
5. W sytuacji propozycji zwolnienia ucznia z lekcji przez pielęgniarkę szkolną, uczeń przebywa w gabinecie pielęgniarki do momentu zgłoszenia się po niego rodziców. Pielęgniarka szkolna obowiązana jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły i wychowawcę.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,

w tym realizuje świadczenia pielęgniarские oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole.

7. Pielęgniarka zapewnia dostępność do świadczeń w wymiarze czasu pracy proporcjonalnym do liczby uczniów objętych opieką oraz planu godzin lekcyjnych.

§ 25.

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
2. W ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, uczeń realizuje wszystkie zajęcia określone w programie nauczania z oddziałem klasowym lub indywidualnie z nauczycielem czy wychowawcą. Szkoła dąży do pełnego, rzeczywistego włączenia i integracji z rówieśnikami ucznia, również ucznia niepełnosprawnego.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.
4. Prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych przez nauczycieli ma na celu rozpoznawanie:
 - 1) mocnych stron uczniów;
 - 2) ich predyspozycji;
 - 3) zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.

5. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
8. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom dobrowolnie i nieodpłatnie.
9. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści, w szczególności: pedagog, doradca zawodowy. Odbywa się ona w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
10. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor. Jest ona udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 11) asystenta edukacji romskiej.
11. W Szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia.
Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 2) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych.
Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym:
 - a) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - b) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - c) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;
 - 8) warsztatów.
12. W Szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.
 14. Szkoła prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.
 15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno–wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
 17. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
 18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 19. Zajęcia korekcyjno–kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 20. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 21. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie

może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

22. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
23. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
25. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) doradztwo zawodowe.
26. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w odpowiednich formach, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania, oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
28. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innej szkole lub placówce, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski zawarte w dokumentacji, dotyczące dalszej pracy

z uczniem.

29. Pomocą psychologiczno–pedagogiczną obejmuje się również uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej wychowawca klasy uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
30. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, ani uczniów objętych indywidualnym rocznym nauczaniem.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu składającego się z wychowawcy klasy i nauczycieli uczących danego ucznia. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
32. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
33. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego angażuje się dodatkowo nauczycieli i specjalistów: nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne (tzw. nauczyciela wspomagającego), pedagoga, doradcę zawodowego, którzy w szczególności rozpoznają potrzeby edukacyjne uczniów.
34. Warunki i formę egzaminów zewnętrznych dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego opracowywanych każdego roku przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, zapewnia

warunki i formę egzaminów zewnętrznych.

35. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
36. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
37. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
38. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
39. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
40. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole zawarte są w załączniku niniejszego Statutu pod nazwą „Zasady i procedury organizowania oraz udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych w Koninie”.

ROZDZIAŁ PIĄTY
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.

Nauczyciele

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami uwzględniając ich kwalifikacje i predyspozycje pedagogiczne.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele realizują w szczególności zadania wynikające z postanowień Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, ustawy o systemie oświaty i aktualnych rozporządzeń Ministerstwa Edukacji i Nauki.
4. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych mają prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, określonej przepisami kodeksu karnego.
5. W obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone, obligatoryjnie występuje Dyrektor oraz ewentualnie organ prowadzący.
6. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
7. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole prowadzą zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńczo–wychowawcze oraz wyrównawcze i specjalistyczne, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Zajęcia te są dostosowane do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.
8. Nauczyciele w szczególności odpowiadają za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych, nadzorowanych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz podczas przerw (zasady określają przepisy bhp, regulaminy pracowni, harmonogram dyżurów, regulamin wycieczek szkolnych, zakres obowiązków wynikających z umowy pracowników ochrony i innych pracowników niepedagogicznych);
 - 2) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, programu wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągnięcia celów;
 - 3) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego, efektywne wykorzystanie

- czasu lekcyjnego;
- 4) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy, właściwe wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
 - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia określonych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów według Wewnętrznych Zasad Oceniania;
 - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów oraz indywidualizację pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 9) natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy agresji i przemocy wśród uczniów. Informowanie o nich wychowawcy, pedagoga szkolnego, a o sytuacjach szczególnych Dyrektora;
 - 10) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego, podejmowanie nowych kierunków kształcenia zgodnych z potrzebami Szkoły, w tym możliwości odbywania staży i szkoleń przez nauczycieli przedmiotów zawodowych wynikających z wdrażania nowoczesnych technik i technologii w kształceniu w danym zawodzie;
 - 11) realizację zajęć wpływających na rozwijanie umiejętności, uzdolnień uczniów oraz zajęć wyrównawczych i specjalistycznych, organizację uczniom wycieczek turystyczno–krajoznawczych, rajdów, biwaków, obozów.
9. Nauczyciele zobowiązani są wzajemnie informować się o programach dostosowawczych i kryteriach wymagań w stosunku do uczniów z opiniami lub orzeczeniami poradni pedagogiczno–psychologicznych.
 10. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 11. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną lekcyjną i pozalekcyjną. Wszelka dokumentacja prowadzona przez nauczyciela objęta jest przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
 12. Nauczyciel w ramach swojego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia wykonuje czynności, do których w szczególności należą:
 - 1) dyżury śródlekcyjne;

- 2) spotkania z rodzicami;
 - 3) wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
 - 5) pełnienie innych funkcji w Szkole (opiekun stażu, opiekun Samorządu Uczniowskiego, członek: komisji rekrutacyjnej, komisji stypendialnej, zespołu do spraw promocji, zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej itp.);
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły;
 - 7) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) zajęcia artystyczne;
 - 9) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - 10) zajęcia rozwijające zainteresowania;
 - 11) zajęcia i czynności służące przygotowaniu się do zajęć, samokształceniu, doskonaleniu zawodowemu.
13. Nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach godziny dostępności według ustalonego w każdym roku szkolnym harmonogramu.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Technikum;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
 - 4) sposób udostępniania dokumentacji określa Statut Szkoły.
15. Nauczyciele w trakcie pracy zdalnej przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć, wykorzystując technologię informacyjno–komunikacyjną.
16. W przypadku zajęć online nauczyciele nie sprawują bezpośredniej opieki nad uczniami, w związku z czym nie odpowiadają za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
17. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zgłaszać uwagi i wnioski mające na względzie podnoszenie jakości pracy Szkoły.
18. Do kompetencji nauczycieli należą:
- 1) decyzja o wyborze programu nauczania i podręcznika, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, przy czym niedopuszczalna jest ich zmiana w ciągu cyklu nauki;

- 2) tworzenie szkolnych zestawów programów, obowiązujących na dany rok szkolny;
 - 3) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
 - 4) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
 - 5) wyrażanie opinii o ocenie zachowania uczniów, wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych uczniów;
 - 6) występowanie do Dyrektora Szkoły o ocenę pracy zawodowej.
19. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych oraz stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań.
20. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:
- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru, nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru;
 - 2) zniszczenie lub stratę majątku Szkoły wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia.
21. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadaniami są rozwiązywanie problemów dydaktyczno–wychowawczych danego oddziału i kształcenia umiejętności kluczowych, koniecznych dla dalszego rozwoju absolwentów szkoły.
22. Nauczyciele planujący zorganizowany wyjazd z młodzieżą (1 dzień i powyżej) zobowiązani są skonsultować listę uczestników z wychowawcą klasy przed podjęciem działań organizacyjnych.

§ 27.

Zespoły przedmiotowe nauczycieli

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły przedmiotowe (międzyprzedmiotowe). W Szkole istnieją:
 - 1) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno–przyrodniczych,
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - d) zespół nauczycieli przedmiotów sportowo–obronnych;

2) zespoły problemowo–zadaniowe:

- a) zespół nauczycieli do spraw promocji Szkoły,
- b) zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia i dofinansowania nauczycieli,
- c) zespół ds. zmian w Statucie i Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

W razie potrzeby mogą być tworzone nowe zespoły. Wszyscy działają zgodnie z zatwierdzonymi planami pracy zespołów, pod kierownictwem przewodniczących powołanych na okres 2 lat przez Dyrektora.

2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych i problemowo–zadaniowych obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji odnośnie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) badanie przyczyn niepowodzeń dydaktyczno–wychowawczych i wyciągania wniosków;
- 3) monitorowanie, diagnozowanie, wdrażanie statutu, wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz ewaluacji wewnętrznej;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli, wprowadzanie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.

§ 28.

Wychowawcy

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Najważniejsze zadania wychowawcy:
 - 1) rozpoznaje zespół klasowy, uzdolnienia i zainteresowania uczniów oraz sytuację wychowawczą w rodzinie i jej warunki materialne;
 - 2) organizuje pomoc stypendialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, rozpoznaje możliwości pozyskiwania takiej pomocy i czuwa nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem dokumentacji; składa w wyznaczonych terminach wnio-

- ski o stypendia szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 3) opracowuje i realizuje w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami, spójny z programem wychowawczo–profilaktycznym, plan wychowawczy klasy obejmujący cały cykl nauczania i poddaje go ewaluacji;
 - 4) współdziała z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze oraz pomoc koleżeńską w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - 5) w zakresie współpracy z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek utrzymywania z nimi kontaktów bieżących. Udziela rzeczowych informacji o osiągnięciach i problemach ucznia. Organizuje zebrania dla rodziców, które służą wymianie informacji o osiągnięciach i trudnościach w nauce oraz problemach wychowawczych (zbiorowe zgodnie z harmonogramem Zespołu i indywidualne stosownie do potrzeb). Wspiera rodziców w rozwiązywaniu ich problemów wychowawczych. Prowadzi planową pedagogizację;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów i doradztwa dla rodziców;
 - 7) prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy zgodnie z przepisami oraz „teczkę wychowawcy klasy”;
 - 8) wystawia oceny z zachowania w porozumieniu z innymi nauczycielami;
 - 9) na bieżąco analizuje absencję, zwłaszcza na pojedynczych lekcjach i wybranych przedmiotach. Analizuje przyczyny tego zjawiska i podejmuje próby rozwiązania problemu. W razie niepowodzenia własnych działań informuje pedagoga szkolnego i Dyrektora;
 - 10) czuwa nad spełnianiem obowiązku nauki w powierzonej jego opiece klasie. Obowiązany jest powiadomić Dyrektora o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia, który nie ukończył 18 lat. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%;
 - 11) zapoznaje zespół klasowy i rodziców z wewnętrznym prawem Szkoły zawartym w Statucie:
 - a) a szczególnie obowiązkami ucznia, systemem kar i nagród,
 - b) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i z kryteriami oceny z zachowania;
 - 12) inicjuje aktywność działań wychowanków na rzecz klasy, Szkoły, środowiska; współdziała z samorządem klasowym i szkolnym oraz organizuje i wspiera życie wewnątrzszkolne: wycieczki, biwaki, rajdy, różne formy rozrywki – uczestniczy w nich;

- 13) reaguje na wszelkie przejawy nietolerancji, agresji i przemocy. O poważnych wykroczeniach informuje pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 14) wykonuje inne czynności związane z opieką nad Szkołą, wynikające z bieżących potrzeb klasy i Szkoły;
 - 15) opracowuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 16) w zakresie współpracy z rodzicami wychowawca klasy ustala ramy odpowiedzialności pełnoletniego ucznia za usprawiedliwianie nieobecności w Szkole.
4. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
- 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwała nieobecność nauczyciela;
 - 4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej;
 - 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela o rezygnację z wychowawstwa złożoną do Dyrektora;
 - 6) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 29.

Specjaliści zatrudnieni w Szkole

1. W Szkole pracuje pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda i doradca zawodowy.
2. Zadania pedagoga i psychologa:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne młodzieży, w tym badania przesiewowe, diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działania mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
3. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) rekomenduje dyrektorowi szkoły do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu Szkoły,
 - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspiera nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu 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 w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - 4) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów,
 - 5) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) prowadzi zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
4. Zadania logopedy:
- 1) prowadzi działania diagnostyczne, w tym badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmuje we współpracy z rodzicami uczniów działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych uczniów oraz udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) przygotowuje corocznie plan pracy doradztwa zawodowego oraz systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno–doradcą prowadzoną przez Szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno–zawodowego;
- 6) dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć doradcy zawodowego;
- 7) składa sprawozdanie ze swej pracy na koniec każdego półrocza.

§ 30.

Nauczyciele bibliotekarze

1. Organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zapewniają wypełnianie jej podstawowych funkcji:
 - 1) kształcąco–wychowującej, ukierunkowanej na rozwój czytelnictwa i umiejętności pozyskiwania informacji naukowej z różnych źródeł;
 - 2) opiekuńczo–wychowawczej, obejmującej różne formy działań wynikających z koncepcji pracy Szkoły i zadań własnych;
 - 3) kulturalno–rekreacyjnej, której celem jest rozwój zainteresowań uczniów kulturą, rozbudzanie chęci uczestniczenia w niej, tworzenie klimatu prezentacji uzdolnień i talentów.
2. Nauczyciele bibliotekarze realizują swoje funkcje poprzez:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia;
 - 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) umożliwienie korzystania z biblioteki (szczególnie czytelni) w czasie ferii;
 - 6) systematyczne wdrażanie do pracy samokształceniowej i wykorzystywanie zasobów

bibliotecznych, jako narzędzi pracy intelektualnej.

3. Za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń, zbiorów bibliotecznych oraz całość mienia bibliotecznego odpowiedzialność materialną ponoszą nauczyciele bibliotekarze.

§ 31.

Inni pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki Szkoły.

ROZDZIAŁ SZÓSTY
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW TECHNIKUM.
SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 32.

Prawa uczniów

1. Statut Technikum określa prawa wszystkich uczniów, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Ponadto prawa ucznia wynikają z celów i zadań Szkoły, z programu wychowawczo–profilaktycznego oraz z wewnętrznych zasad oceniania.
2. Uczeń Technikum ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
 - 2) poznania kryteriów i zasad oceniania;
 - 3) wykorzystywania wszystkich możliwości stworzonych przez szkołę do zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym oraz poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
 - 5) właściwego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i pracy Szkoły oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi. Sposób wyrażania opinii nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej;
 - 7) swobodnego wyrażania własnych poglądów, pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób;
 - 8) swobodnego wyrażania wyznawanej religii lub przekonań; sposób wyrażania własnych przekonań nie może obrażać uczuć i przekonań innych osób;
 - 9) poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych:
 - a) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - b) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - c) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
 - 10) uczeń ma prawo do bezpiecznego pobytu w Szkole w trakcie zajęć lekcyjnych, podczas przerw międzylekcyjnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę.

3. Uczeń ma prawo do rzetelnej oceny swojej pracy i stawianych mu wymogów:
 - 1) poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny;
 - 3) znajomości zakresu materiału i terminów sprawdzianów i prac klasowych, co najmniej tydzień wcześniej;
 - 4) pisania dziennie nie więcej niż jednego sprawdzianu lub pracy klasowej obejmujących ponad trzy jednostki lekcyjne i nie więcej niż trzech takich prac w tygodniu;
 - 5) otrzymania do wglądu sprawdzonego i ocenionego sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu 14 dni od dnia napisania;
 - 6) zgłaszania nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowania (jeden raz w półroczu z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1–2 godziny i dwa razy z przedmiotów, których wymiar w tygodniu wynosi 3 i więcej godzin). W sytuacjach wyjątkowych (losowych) nauczyciel może podjąć inną decyzję;
 - 7) uczniowie mają prawo do odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych, na ten okres bez ich zgody nie można zadawać prac domowych, a w pierwszym dniu po feriach, przerwach świątecznych oraz po 1 listopada i po Nowym Roku, nie należy sprawdzać ich wiadomości;
 - 8) uczeń, który w danym miesiącu ma 100% frekwencji na wszystkich zajęciach lekcyjnych, otrzymuje premię w postaci „Dnia bez stresu”. Wybiera ten dzień w porozumieniu z wychowawcą w następnym miesiącu, jednak nie zwalnia go to z zapowiedzianych sprawdzianów;
 - 9) klasa, która w danym półroczu osiągnie frekwencję ogólną powyżej 90%, otrzymuje nagrodę w postaci „Tygodnia bez stresu”, który uczniowie ustalają w porozumieniu z wychowawcą klasy. W przypadku frekwencji końcoworocznej, klasa wykorzystuje nagrodę w pierwszym półroczu następnego roku szkolnego. Z nagrody wyłączeni są uczniowie, którzy otrzymali naganę dyrektora szkoły;
 - 10) do korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej oraz psychologiczno–pedagogicznej.
4. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń osobiście lub za pośrednictwem rodziców może zwrócić się z pisemną skargą do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny rozpatruje skargę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyjęcia.
5. W razie nierozpatrzenia skargi w ustalonym terminie, braku możliwości jej rozpatrzenia oraz w razie odwołania się ucznia lub jego rodziców od sposobu załatwienia skargi, wy-

chowawca klasy lub pedagog szkolny niezwłocznie przekazują skargę Dyrektorowi Szkoły.

6. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni, przy czym termin jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
7. W sprawach spornych rodzice mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Koninie.
8. W sytuacji wejścia ucznia w konflikt (rówieśniczy, z nauczycielem, czy innym pracownikiem Szkoły, rodzicem), uczeń ma prawo do poddania się mediacji przeprowadzonej przez mediatora szkolnego lub zewnętrznego.
9. Poddanie się mediacji daje możliwość odstąpienia od ukarania dyscyplinarnego wobec ucznia. Warunkiem koniecznym jest oświadczenie mediatora o pozytywnym wyniku mediacji oraz przestrzeganie przez strony zawartego porozumienia w czasie wskazanym przez mediatora. Złamanie wskazanych warunków skutkuje ponownym wszczęciem postępowania dyscyplinarnego. W przypadku recydywy uczeń traci możliwość uczestniczenia w mediacji.
10. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
11. Wpływanie na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej ma prawo do powtarzania klasy, po uprzednim złożeniu wniosku w formie pisemnej u wychowawcy klasy. Z wnioskiem występuje uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego. W przypadku niezłożenia przez ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego wniosku o powtarzanie klasy, Szkoła nie gwarantuje możliwości powtarzania.

§ 33.

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum;
 - 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia edukacyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 3) nienagannie zachowywać się na lekcjach, nie zakłócać wymaganego porządku i nie przeszkadzać innym w korzystaniu z lekcji oraz bezwzględnie podporządkować

- się podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceń nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników Szkoły;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i odrabiać prace domowe, wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
 - 5) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących;
 - 6) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły, godnie ją reprezentować podczas uroczystości szkolnych, promować w środowisku;
 - 8) szanować symbole Szkoły, jej tradycje i osiągnięcia;
 - 9) szanować mienie Szkoły. W przypadku umyślnego zniszczenia rodzice ucznia pokrywają koszty naprawy;
 - 10) dbać o estetykę wyglądu – zabrania się noszenia ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia lub innych osób; ubiór powinien być czysty, schludny, skromny, dostosowany do miejsca pobytu;
 - 11) przychodzić na uroczystości szkolne lub państwowe oraz egzaminy w stroju odświętnym według wymogów Szkoły;
 - 12) przynosić na zajęcia wychowania fizycznego obowiązujący strój;
 - 13) dbać o zdrowie i życie swoje, a także innych oraz higienę osobistą;
 - 14) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
 - 15) szanować godność i wolność drugiego człowieka oraz jego przekonania;
 - 16) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły;
 - 17) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 18) przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach, salach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
 - 19) przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy, agresji, nietolerancji, brutalności i wulgarności. W razie potrzeby wezwać pomoc;
 - 20) dbać o bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka;
 - 21) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e–papierosów i e–fajek, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających oraz zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i innych zajęć, jak

również nagrywać filmów i wykonywać zdjęć za pomocą tych urządzeń na terenie całej szkoły i wokół niej bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych (MP3, MP4 itp.) oraz e–papierosów i e–fajek na terenie szkoły powoduje zabranie tych urządzeń do depozytu u Dyrektora. Urządzenie z depozytu odbiera rodzic ucznia;

- 22) dopuszcza się wnoszenie przez ucznia na sale lekcyjne prywatnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty itp.) przestrzegając następujących zasad:
 - a) niezwłocznie, po wejściu do sali lekcyjnej, uczeń umieszcza wyciszone / wyłączone urządzenie w specjalnie przygotowanym miejscu,
 - b) urządzenie pozostaje na miejscu do końca lekcji,
 - c) po zakończonej lekcji uczeń zabiera urządzenie,
 - d) w specjalnych okolicznościach nauczyciel udziela jednorazowej zgody użycia urządzenia podczas lekcji w celu niezbędnego, pilnego kontaktu z rodzicem / opiekunem, bądź wykorzystania urządzenia do pracy podczas lekcji;
 - 23) nosić zawsze przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie pracowników Szkoły;
 - 24) pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;
 - 25) dbać o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do Szkoły - szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe i pieniądze.
2. Uczeń ma obowiązek terminowo usprawiedliwiać każdą nieobecność:
- 1) nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych należy usprawiedliwić w ciągu 7 dni licząc od daty powrotu do szkoły;
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic/opiekun prawny w zeszycie do korespondencji lub w dzienniku elektronicznym;
 - 3) uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach lekcyjnych, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi na to pisemną zgodę i złoży do wychowawcy klasy; ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należy do wychowawcy;
 - 4) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany powiadomić o tym wcześniej wychowawcę klasy a nie po powrocie ucznia do Szkoły;
 - 5) w przypadku gdy uczeń opuścił 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wycho-

wawca przeprowadza z nim rozmowę i udziela upomnienia a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym;

- 6) w przypadku gdy uczeń opuścił 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca udziela pisemnej nagany i informuje o tym fakcie na piśmie pedagoga szkolnego;
 - 7) w przypadku gdy uczeń opuścił 45 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o udzielenie nagany dyrektora;
 - 8) uczniowi, któremu udzielono nagany dyrektora szkoły obniża się półroczną/roczną ocenę z zachowania do nagannej, chyba że nastąpi zdecydowana poprawa jego frekwencji, wówczas wychowawca może ją podwyższyć;
 - 9) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły i nadal opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, na wniosek wychowawcy klasy, decyzją Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.
3. W sytuacji wprowadzenia nauczania zdalnego, uczeń ma obowiązek:
- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych;
 - 2) terminowo wywiązywać się z poleceń nauczycieli i poddawać się weryfikacji wiadomości i umiejętności w formie ustalonej przez nauczycieli.

§ 34.

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:
 - 1) osiągnięcia w nauce – uczeń, który uzyskuje wysoką średnią ocen końcoworocznych, jest typowany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym do wyróżnienia lub nagrody. Nazwiska najlepszych uczniów wpisane zostają do protokołu Rady Pedagogicznej, a uczniowie uhonorowani nagrodą lub wyróżnieniem. Rodzice otrzymują od Dyrektora i wychowawcy list gratulacyjny. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określają Zasady przyznawania nagród rzeczowych i wyróżnień w Szkole;
 - 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, konkursach interdyscyplinarnych, przy czym różnicuje się wyróżnienia i nagrody w zależności od poziomu osiągnięcia:
 - a) najlepsze na poziomie Szkoły i międzyszkolnym (udział poparty sukcesem na terenie Szkoły lub w eliminacjach międzyszkolnych premiowany jest: oceną cząstkową bardzo dobry z przedmiotu, podwyższonym zachowaniem, dyplomem uzna-

nia wręczonym na forum Szkoły),

- b) laureaci lub finaliści w regionie lub województwie oraz na poziomie ogólnopolskim (premiowani są oceną cząstkową celujący z przedmiotu, podwyższoną oceną zachowania, nagrodą książkową z wpisem słów uznania. List gratulacyjny dla rodziców podpisują Dyrektor i nauczyciel prowadzący).

Osiągnięcia sportowe różnicuje się tak jak osiągnięcia w nauce.

- 3) za promocję, reprezentowanie Szkoły w środowisku, 100% frekwencję oraz szczególną aktywność artystyczną:
 - a) podwyższeniem oceny zachowania,
 - b) dyplomem uznania lub nagrodą rzeczową,
 - c) listem gratulacyjnym dla rodziców.

Wszelkie wyróżniające się pozytywne formy aktywności uczniów (jak wyżej).

2. Uczniowie typowani do wyróżnień i nagród powinni być objęci szczególną opieką wychowawczą, a w przypadku trudności materialnych w rodzinie wspomagani dostępnymi formami pomocy.
3. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej. Wnioski o nagrody lub wyróżnienia do Rady Pedagogicznej mogą kierować:
 - 1) wychowawcy klas i członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Rada Rodziców.
4. Ustala się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum Szkoły;
 - 3) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców lub sponsora;
 - 6) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
5. Za wysokie osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne uczeń może uzyskać wpis na świadectwie promocyjnym lub ukończenia Szkoły.
6. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę;

- 2) wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;
- 3) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły;
- 4) przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne;
- 5) w przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Brak pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 35.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, niewypełnianie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie zapisów Statutu Technikum, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy na forum klasy;
 - 2) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) naganą udzieloną przez wychowawcę klasy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym i powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów wręczoną uczniowi w obecności rodziców przez Dyrektora, przechowywaną w teczce wychowawcy;
 - 5) zakazem uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz, w zawodach sportowych, w wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 6) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów.

W rażących przypadkach naruszenia postanowień zawartych w Statucie Technikum, kary mogą być udzielane z pominięciem ich stopniowania.

2. Każdy rodzaj kary ma zastosowanie po wyczerpaniu przez wychowawcę łagodniejszych form oddziaływania, tj. rozmów wychowawczych, ostrzegających, rozmów z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innych o charakterze terapeutycznym i ostrzegającym.
3. Skreślenie ucznia z listy w Technikum może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na wniosek wychowawcy klasy w następujących sytuacjach:
 - 1) nieusprawiedliwiona absencja ucznia, przy czym 45 godzin nieobecności bez usprawiedliwienia jest podstawą do udzielenia nagany Dyrektora. Brak poprawy i powtarzające się nieobecności dają podstawę do skreślenia ucznia z listy;
 - 2) nieusprawiedliwiona absencja ucznia (50 procent zajęć wynikających z obowiązującego planu nauczania w półroczu);
 - 3) niepojawianie się w Szkole bez istotnych powodów przez okres 6 tygodni (porzucenie Szkoły);
 - 4) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły lub na innych zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków (lub innych środków odurzających) na terenie Szkoły bądź w czasie innych form zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) wnoszenie, posiadanie, dystrybucję alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz wnoszenie, posiadanie bądź używanie niebezpiecznych substancji i narzędzi stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 6) dewastację mienia szkolnego, przejawy wandalizmu i agresji – znieważenie słowne lub fizyczne, wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 7) zastraszanie innych lub wymuszanie oraz zachowania demoralizujące, raniące godność innych członków społeczności Szkoły;
 - 8) prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność ucznia lub jej pozbawiający;
 - 9) kradzież mienia szkolnego lub własności pracowników i uczniów Szkoły;
 - 10) niedotrzymanie warunków kontraktu zawartego między uczniem a wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły.
4. W sytuacji szczególnie rażących przewinień, uczeń może zostać skreślony z listy nawet wówczas, gdy wcześniej nie był karany łagodniejszymi sankcjami wymienionymi w punkcie 1.
5. Od wszystkich rodzajów kar wymienionych w punkcie 1. przysługuje rodzicowi lub peł-

noletniemu uczniowi prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania powiadomienia. W przypadku decyzji o skreśleniu przysługuje rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi prawo do odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Koninie za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania powiadomienia. Od decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty przysługuje stronom skarga do sądu administracyjnego, a od nieprawomocnego wyroku tego sądu służy stronom skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

6. W przypadku używania podczas zajęć telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez wiedzy i zgody nauczyciela (rozmowa, nagrywanie, filmowanie i inne) nauczyciel ma prawo zażądać od ucznia oddania mu zabezpieczonego urządzenia. Zabezpieczone urządzenie przechowywane będzie w depozycie u Dyrektora do czasu odebrania go przez rodzica.
7. Wszystkie rodzaje kar zastosowanych wobec ucznia powinny znaleźć potwierdzenie wpisem przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym. Na koniec półrocza wychowawca zamieszcza wykaz kar i upomnień w teczce wychowawcy. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.
8. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ SIÓDMY

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KONINIE

§ 36.

Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych. W ocenie uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę osobowość ucznia, jego sposób bycia, temperament, stosunek do innych i do obowiązków szkolnych. W przypadku uczniów posiadających opinię poradni lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględnić je przy ocenie z zachowania.
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy i w porozumieniu z innymi nauczycielami;
 - 2) wychowawca klasy gromadzi informacje o uczniu, wykorzystując dane z dziennika lekcyjnego (uwagi o uczniu) oraz samoocenę zachowania ucznia;
 - 3) wychowawca na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej formułuje ocenę (wprowadza do dziennika propozycje ocen zachowania), z którą zapoznaje nauczycieli oraz uczniów i przedstawia ją na radzie klasyfikacyjnej;

- 4) ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 10.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość, uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) godne, kulturalne zachowanie się poza Szkołą – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 5) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informacyjno-komunikacyjną.
6. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
 - 1) zachowanie wzorowe:
 - a) uczeń jest wzorem w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani spóźnień wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i kulturą języka,
 - d) jest koleżeński i życzliwy w stosunku do rówieśników i dorosłych, potrafi zdobyć ich zaufanie,
 - e) chętnie reprezentuje Szkołę i dba o jej dobre imię,

- f) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - g) reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - h) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - i) dba o zdrowie i higienę i nie ulega nałogom;
- 2) zachowanie bardzo dobre:
- a) uczeń posiada mniej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) osiąga sukcesy w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) wywiązuje się bez zastrzeżeń z powierzonych obowiązków, dotrzymuje słowa, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania,
 - d) zawsze postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła,
 - e) szanuje godność własną i innych,
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest wolny od nałogów;
- 3) zachowanie dobre:
- a) uczeń posiada mniej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) stara się w miarę swoich możliwości osiągać sukcesy w nauce,
 - c) postępuje uczciwie, stara się nie uchybiać godności własnej i cudzej,
 - d) incydentalnie naruszył zasady bezpieczeństwa, lekceważył zdrowie swoje i innych,
 - e) zdarzyło się, że uczeń nie wywiązał się z powierzonego zadania lub nie dotrzymał słowa;
- 4) zachowanie poprawne:
- a) uczeń posiada mniej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) przeważnie stosuje ogólnie przyjęte normy,
 - c) potrafi zmienić swoje zachowanie,
 - d) zdarzyło się kilka razy, że zlekceważył bezpieczeństwo lub zdrowie swoje i innych,
 - e) zwykle niechętnie lub niestarannie wykonuje powierzone obowiązki, uchyla się od pracy na rzecz Zespołu;
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
- a) uczeń posiada mniej niż 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) często zdarza się, że postępuje niezgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
 - c) często nie dotrzymuje terminów, nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - d) naraził na uszczerbek mienie Szkoły lub własność innych osób i wyrównał szkody, odmówił pomocy,
 - e) zachowuje się niegrzecznie w stosunku do nauczycieli, nie wykonuje ich poleceń,

- f) często zdarza się tak, że jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych;
- 6) zachowanie naganne:
- a) uczeń posiada więcej niż 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) rażąco uchybia obowiązkom szkolnym, nie wykonuje powierzonych obowiązków,
 - c) jego postępowanie jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych,
 - d) jego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
 - e) rażąco uchybia ogólnie przyjętym normom etycznym, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - f) uczeń otrzymał nagane Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku stwierdzenia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia, że roczna ocena zachowania wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa, w tym m.in.:
- 1) przy ustalaniu oceny wychowawca nie uwzględnił działalności ucznia;
 - 2) uczeń nie zgadza się z podanym przez wychowawcę uzasadnieniem oceny, zainteresowani mogą złożyć zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- Wychowawca ma obowiązek przedstawienia komisji na piśmie uzasadnienia proponowanej oceny. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji. Prace komisji są protokołowane. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia. W posiedzeniu komisji może brać udział przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona w wyniku procedury odwoławczej roczna ocena zachowania nie może być niższa od wystawionej przez wychowawcę i jest ostateczna.

12. O ostatecznej ocenie zachowania, będącej wynikiem procedury odwoławczej, osoba składająca odwołanie zostaje powiadomiona na piśmie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
13. W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza Szkołą, nie ustala się oceny zachowania, z zastrzeżeniem nauki odbywającej się w formie zdalnej.
14. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidziana rocznej oceny zachowania. Ubiegając się o uzyskanie wyższej niż przewidziana oceny, uczeń winien złożyć podanie do Dyrektora Szkoły nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, szczegółowo uzasadniając swoją prośbę. Podanie powinno być opatrzone opinią wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego. Skład komisji i sposób ustalenia zgodnie z procedurą z pkt. 10 niniejszego paragrafu. Prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
 - 1) otrzymał naganę wychowawcy lub naganę Dyrektora;
 - 2) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
 - 3) bierze udział w kradzieżach, stosuje szantaż, wyłudzenie lub zastraszanie;
 - 4) dewastuje mienie szkolne lub prywatne.

§ 37.

Ocenianie przedmiotowe

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie w stosunku do wymagań programowych danego przedmiotu;
 - 2) określanie postępów ucznia w opanowywaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych;
 - 3) rozwijanie w uczniach potrzeby samokształcenia i systematycznej nauki;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) ujednoczenie procedury ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych;
 - 6) ustalenie trybu poprawy ocen śródrocznych i rocznych oraz warunków ubiegania się o taką poprawę;
 - 7) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 8) określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach ich dzieci i ewentualnych trudnościach w nauce.
3. Kryteria wewnątrzszkolnego oceniania:
- 1) w Szkole obowiązują spójne zasady oceniania,
 - 2) uczeń zna kryteria oceniania;
 - 3) nauczyciel wykorzystuje ocenę, jako źródło motywacji ucznia do dalszej pracy;
 - 4) ocena oparta jest na wymaganiach programowych, które są zrozumiałe i czytelne dla każdego ucznia;
 - 5) nauczyciel stosuje zasadę, że ocenia to, co uczeń umie, a nie to, czego nie rozumie lub nie potrafi;
 - 6) ocenianie jest procesem gromadzenia informacji o przyroście wiedzy i umiejętności ucznia, stąd potrzeba systematyczności w ocenianiu;
 - 7) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia, między innymi: aktywność na lekcji, odpowiedzi, sprawdziany, testy, opracowania własne, prace klasowe;
 - 8) wszystkie oceny odzwierciedlające pracę ucznia dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym;
 - 9) ocena jest jawna dla ucznia i rodzica;
 - 10) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel musi uzasadnić ocenę.
4. Zasady oceniania:
- 1) na początku roku szkolnego nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przedstawiają je uczniom oraz rodzicom wraz z informacją o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli ze wszystkich przedmiotów nauczanych w Szkole (PZO) umieszczone zostają na szkolnej stronie internetowej do końca września i są dostępne dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny;
 - 3) pierwsze dwa tygodnie nauki w Szkole w klasach pierwszych stanowi okres ochronny służący diagnozowaniu wiedzy i umiejętności uczniów oraz wyrównywaniu poziomu;
 - 4) obowiązuje jawność ocen. Uczeń lub rodzic może prosić o uzasadnienie ustne lub pisemne oceny i wgląd w dokumentację związaną z ocenianiem, np. sprawdzone i ocenione prace pisemne. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace uczniów przez

- cały rok szkolny. Oceniona praca jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w trakcie konsultacji z nauczycielem;
- 5) nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny prac pisemnych w ciągu 14 dni, licząc od daty pisania pracy. Nauczyciel na lekcji udostępnia do wglądu pracę uczniowi i zapoznaje go z uzyskanym wynikiem. Udziela uczniowi ewentualnych wyjaśnień. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeżeli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela;
 - 6) uczeń ma prawo do zgłaszania nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowania (jeden raz w półroczu z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1–2 godziny i dwa razy z przedmiotów, których wymiar w tygodniu wynosi 3 i więcej godzin). Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych. Nauczyciele obowiązani są uwzględnić nieprzygotowanie ucznia w związku z udziałem w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych (dotyczy następnego dnia po konkursie);
 - 7) uczeń ma prawo do poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od daty jej otrzymania; szczegółowe zasady poprawy oceny regulują zapisy PZO;
 - 8) o zaplanowanych pracach pisemnych obejmujących więcej niż trzy jednostki lekcyjne nauczyciel informuje uczniów i dokonuje wpisu do dziennika. W ciągu jednego dnia może odbyć się nie więcej niż jedna praca pisemna, a w ciągu tygodnia trzy. Nie przeprowadza się sprawdzianów całorocznych;
 - 9) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia: choroba, pobyt w szpitalu itp. uczeń obowiązany jest w ciągu dwóch tygodni uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach oraz ustalić termin ich sprawdzenia z nauczycielem;
 - 10) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianach zapowiedzianych ze wszystkich przedmiotów i ustnych z języków obcych, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, na poprawę której nauczyciel może nie wyrazić zgody;
 - 11) sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7–dniowego terminu zapowiedzi;
 - 12) nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową, sprawdzian lub kartkówkę, jeżeli stwierdzi niesamodzielność w ich realizacji. Stanowi to podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawy;
 - 13) ocenę bieżącą wagi 3 w ocenianiu przedmiotowym może stanowić ocena cząstkowa za frekwencję uwzględniana przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej według zasady:

- a) frekwencja:
 - 100% - 96% celujący,
 - 95% - 90% bardzo dobry,
 - b) frekwencja liczona jest za rzeczywistą obecność ucznia na danych zajęciach lekcyjnych;
 - c) uczeń nie traci prawa do oceny wyłącznie w sytuacji nieobecności spowodowanych następującymi przypadkami:
 - udział w zadaniach związanych z promocją Szkoły,
 - udział w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych organizowanych przez Szkołę,
 - w przypadku powołania ucznia na wojskową komisję przedpoborową,
 - leczenie szpitalne;
 - d) uczeń może stracić prawo do oceny za frekwencję, w przypadku posiadania uwag dotyczących zachowania na danym przedmiocie;
 - e) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie otrzymuje oceny za frekwencję z żadnego przedmiotu w danym okresie;
- 14) w przypadkach szczególnych dopuszcza się ocenianie zdalne, które realizuje się z wykorzystaniem technologii informacyjno–komunikacyjnej; nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną uczniowi, który bez usprawiedliwienia nie przystąpi do ustalonych przez nauczyciela form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 15) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania, zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami i procedurami pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 16) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 17) uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarska

wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;

- 18) uczeń, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii lekarskiej, może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 19) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 20) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Skala ocen z zajęć edukacyjnych:
- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) celujący (cel) – 6,
 - b) bardzo dobry (bdb) – 5,
 - c) dobry (db) – 4,
 - d) dostateczny (dst) – 3,
 - e) dopuszczający (dop) – 2,
 - f) niedostateczny (ndst) – 1;
 - 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowach w podpunktach a) – e);
 - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowach w podpunkcie. f);
 - 4) dopuszcza się dodawanie do oceny częściowej znaku „+” (plus) lub „-” (minus);
 - 5) w dzienniku stosuje się skróty ujęte w legendzie dziennika elektronicznego.
6. Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności objęte realizacją podstawy programowej,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym,
 - e) posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiedzę i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - b) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b) wspomagany przez nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie spełnia wymagań niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu i przy wykonywaniu przyszłego zawodu.
7. Przy ocenianiu pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności przyjmuje się następującą

skalę procentową:

- 1) 0% – 34% – niedostateczny
- 2) 35% – 50% – dopuszczający
- 3) 51% – 69% – dostateczny
- 4) 70% – 89% – dobry
- 5) 90% – 95% – bardzo dobry
- 6) 96% – 100% – celujący

W przedziałach na poszczególne oceny „+” stawiamy przy górnej granicy przedziału, a „-” przy dolnej.

8. Ocenom bieżącym przypisane zostają wagi zależnie od kategorii, formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) waga 3 – praca klasowa, sprawdzian, test, olimpiada, konkursy;
- 2) waga 2 – kartkówka, odpowiedź ustna;
- 3) waga 1 – praca na lekcji, aktywność, zadanie domowe, prezentacja, projekt.

Inne kategorie form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, specyficzne dla poszczególnych przedmiotów oraz ich wagi, zostaną uszczegółowione w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

9. Minimalną ilość ocen cząstkowych w ciągu półrocza określa tygodniowy wymiar godzin przedmiotu. Przy jednej godzinie tygodniowo uczeń powinien posiadać minimum 2 oceny (w sytuacjach niejasnych wymagana jest trzecia ocena), przy co najmniej dwóch godzinach – 3 i więcej. Oceny te powinny wynikać z różnych form.

10. Wychowawca klasy wypełnia i drukuje arkusze ocen wyniki klasyfikacji rocznej i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dziennikiem lekcyjnym.

11. Zasady klasyfikowania:

- 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza;
- 2) ocenianie w drugim półroczu rozpoczyna się dzień po śródrocznej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej;
- 3) oceny śródroczne i roczne wynikają z podanych niżej przedziałów wagowych:
 - a) 1,00 – 1,64 – niedostateczny
 - b) 1,65 – 2,64 – dopuszczający
 - c) 2,65 – 3,64 – dostateczny
 - d) 3,65 – 4,64 – dobry
 - e) 4,65 – 5,64 – bardzo dobry

- f) 5,65 – 6,00 – celujący.
- Ostateczną decyzję dotyczącą oceny półrocznej / końcoworocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę rozwój ucznia, jego postęp i przyrost wiedzy, systematyczność pracy oraz aktywny udział w zajęciach;
- 4) uczeń, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z przedmiotu, obowiązany jest poprawić ją w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego, nie później niż do końca marca danego roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach (choroba ucznia lub nauczyciela) ostateczny termin zaliczenia może być przesunięty;
 - 5) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów a wychowawcy rodziców o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych, natomiast na dwa tygodnie przed o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 6) informacja, o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest przekazywana uczniom przez nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych, a rodziców informuje wychowawca w czasie zebrania. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zostaje poinformowany w innej formie (telefon, list, SMS, e-mail, itp.), a fakt poinformowania odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym;
 - 7) ocena przewidywana to ocena wystawiona przez nauczyciela przedmiotu przed zatwierdzeniem jej przez Radę Pedagogiczną. Oceny przewidywane wpisywane są do dziennika w terminie ustalonym przez Dyrektora. Ocena ta może ulec zmianie. Uczeń, który w czasie od poinformowania do wystawienia oceny obniży swój zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać ocenę niższą od przewidywanej;
 - 8) w terminie ustalonym przez Dyrektora nauczyciele przedmiotów wpisują do dziennika oceny śródroczne lub roczne. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia wystawia ją wychowawca klasy;
 - 9) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu, jeżeli:
 - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej z tego przedmiotu,
 - 2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych,
 - 3) wykorzystał wszystkie formy poprawienia oceny.Ubiegając się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej uczeń winien złożyć podanie do Dyrektora Szkoły nie później niż 5 dni przed klasyfikacyj-

nym posiedzeniem Radzie Pedagogicznej, szczegółowo uzasadniając swoją prośbę. Podanie powinno być opatrzone opinią wychowawcy klasy;

- 10) w przypadku, gdy uczeń spełnił warunki uprawniające go do ubiegania się o podwyższenie oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wtedy Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne),
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (pracujących w Szkole lub innej szkole ponadpodstawowej).

Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel danego przedmiotu odpowiednio do wymagań określonych w PZO na daną ocenę. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.

- 11) ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 12) uczniowi, który uczęszczał w roku szkolnym na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię / etykę, oceny roczne uzyskane z tych przedmiotów wlicza się do średniej ocen końcoworocznych. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły;
- 13) uczeń, który uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem;
- 14) ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel

- praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
- b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
- c) uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie zawierające ocenę z praktycznej nauki zawodu.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
14. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
16. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wtedy Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być

niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, gdy:
 - 1) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności i ubiega się o zgodę na egzamin;
 - 2) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub rodzica wyraziła na to zgodę;
 - 3) uczeń realizował indywidualny program lub indywidualny tok nauki albo realizował obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 4) uczeń, który w wyniku zmiany typu szkoły lub profilu uczy się przedmiotów, których wcześniej nie realizował.
22. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. 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.
23. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, ma formę zadań praktycznych:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów

- rodzice ucznia;
- 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) dla ucznia Technikum 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;
 - 6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. W przypadku braku klasyfikacji śródrocznej wobec ucznia uprawnionego (z usprawiedliwioną nieobecnością), oceny pozytywne w drugim półroczu decydują o promocji do klasy programowo wyższej.
 25. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły.
 26. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyska oceny wyższe niż niedostateczny.
 27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 29. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egza-

min ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

30. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

1) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do końca zajęć dydaktyczno–wychowawczych danego roku szkolnego zapoznać ucznia z wymaganiami egzaminacyjnymi oraz z zakresem materiału objętego egzaminem z uwzględnieniem zaleceń poradni psychologiczno–pedagogicznej w przypadku uczniów posiadających opinię lub orzeczenie;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem 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;
- 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. 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. Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców ustala drugi termin egzaminu poprawkowego.

32. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy progra-

mowo wyższej lub nie kończy Szkoły. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

33. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę po złożeniu podania w sekretariacie Szkoły. Na powtórzenie klasy przez ucznia zgodę wyraża Dyrektor Szkoły.

§ 38.

1. Egzamin maturalny w Technikum przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Sprawdza on, w jakim stopniu absolwent Technikum spełnia te wymagania.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz procedury odwołania się od jego wyników określa ustawa.

§ 39.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Od wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zdającemu przysługuje prawo do odwołania w trybie przepisów ustawy.

§ 40.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ ÓSMY
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum używa następujących pieczęci urzędowych.

§ 42.

1. Zespół Szkół Technicznych w Koninie posiada własny Sztandar:
 - 1) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu;
 - 2) wyborze uczniów do Poczty Sztandarowego są powiadomieni rodzice przez wychowawcę klasy;
 - 3) insygnia Poczty Sztandarowego stanowią:
 - a) biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,
 - b) białe rękawiczki;
 - 4) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń – ciemny garnitur i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice;
 - 5) Poczet Sztandarowy towarzyszy wszystkim ważniejszym oficjalnym uroczystościom szkolnym oraz pozaszkolnym;
 - 6) w uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych, których obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje Hymn Państwowy.
2. Zespół Szkół Technicznych posiada własne logo.
3. Zespół Szkół Technicznych posiada ceremoniał, który stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym

rozdziałem szkolnego procesu wychowawczego. Obejmuje on w szczególności:

1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;

2) tekst ślubowania Pocztu Sztandarowego:

„My, uczniowie Zespołu Szkół Technicznych w Koninie, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego obowiązku Pocztu Sztandarowego ślubujemy: otaczać Sztandar należytym szacunkiem, godnie reprezentować Szkołę na uroczystościach z udziałem Sztandaru i swoją postawą dawać przykład innym”;

3) tekst ślubowania klas pierwszych:

- „Ślubuję być sumiennym i zdyscyplinowanym uczniem, rzetelnie zdobywać wiedzę i umiejętności, aby godnie wypełniać obowiązki młodego Polaka i Europejczyka.
- Ślubuję strzec godności człowieka i postępować z pełnym poczuciem odpowiedzialności za losy swoje i innych osób.
- Ślubuję kierować się uczuciami przyjaźni, tolerancji, szacunku wobec innych ludzi.
- Ślubuję dbać o honor i dobre imię Szkoły, troszczyć się o miejsce swojej nauki i pracy.
- Ślubuję szanować przełożonych, pracowników Szkoły i kolegów. Tworzyć atmosferę życzliwości i kulturalnego życia wśród społeczności szkolnej”;

4) tekst ślubowania absolwentów:

- „My, absolwenci Zespołu Szkół Technicznych w Koninie, naszej ojczyźnie i tobie Szkoło uroczyste ślubujemy.
- Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu – *Ślubujemy!*
- Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju – *Ślubujemy!*
- W dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka Zespołu Szkół Technicznych – *Ślubujemy!*”;

5) uroczystość zakończenia roku szkolnego i pożegnanie absolwentów;

6) obchody Święta Patrona.

§ 43.

Zasady i tryb zmiany Statutu

1. Statut Technikum może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora lub organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej.
2. Projekt zmian w Statucie przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora. Zmiany w Statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna, a opiniuje Rada Rodziców.
3. Dyrektor jest upoważniony do publikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Statut Technikum obowiązuje wszystkich uczniów Technikum, rodziców uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

Pierwszy Statut nadano szkole 1 września 1970 r. przez Ministerstwo Przemysłu Ciężkiego.

SZKOŁA POSIADA REGULAMINY:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin wolontariatu.
5. Regulamin świetlicy.
6. Regulamin biblioteki szkolnej.
7. Regulamin pracowni komputerowych i centrów multimedialnych.
8. Regulamin pracowni fryzjerskiej.
9. Regulamin sali gimnastycznej.
10. Regulamin praktyk zawodowych.
11. Regulamin wycieczek, biwaków i wyjść poza teren Szkoły.
12. Szkolny program wychowawczo–profilaktyczny.
13. Zasady i procedury organizowania oraz udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych w Koninie.
14. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.
15. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
16. Procedura organizacji pracy Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.