



Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie

---

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

im. Stefana Batorego  
62 – 500 Konin, ul.  
Wodna 1  
tel. (63) 2428943, 2429606

**S T A T U T  
T E C H N I K U M N r 3**

(stan prawny na 1 września 2023 r.)



Spis treści

I.	Informacje o szkole.....	5
§ 1	Postanowienia ogólne.....	5
II.	ROZDZIAŁ Cele i zadania szkoły .....	7
§ 2	Cele oraz sposoby realizacji zadań szkoły.....	7
§ 3	Zadania opiekuńcze szkoły .....	8
§ 4	Zadania wychowawcze szkoły .....	9
§ 5	Program Wychowawczo-Profilaktyczny .....	10
§ 6	Szkolny Wolontariat .....	11
§ 7	Kierunki kształcenia .....	12
§ 8	Sposoby wykonywania zadań.....	13
§ 9	Zadania zespołów nauczycielskich .....	15
§ 10	Działalność stowarzyszeń lub innych organizacji.....	15
§ 11	Działalność innowacyjna .....	15
§ 12	Działalność eksperymentalna .....	16
§ 13	Zajęcia dodatkowe .....	18
§ 14	Formy opieki i pomocy uczniom.....	18
§ 15	Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz dzieci .....	22
§ 16	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).....	23
§ 17	Współpraca z rodzicami.....	27
III.	ROZDZIAŁ Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO).....	29
§ 18	Przepisy ogólne .....	29
§ 19	Cele wewnątrzszkolnego oceniania .....	29
§ 20	Ogólne zasady i kryteria oceniania .....	31
§ 21	Klasyfikowanie uczniów .....	33
§ 22	Zasady i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia .....	37
§ 23	Kształcenie modułowe .....	40
§ 24	Klasyfikowanie ucznia, egzamin klasyfikacyjny i sprawdzający .....	42
§ 25	Warunki i procedury uzyskania wyższych niż przewidywane klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	45
§ 26	Promowanie ucznia, egzamin poprawkowy .....	47
§ 27	Ukończenie szkoły .....	50
§ 28	Zasady usprawiedliwień i zwolnień .....	51
§ 29	Ocena zachowania .....	51
§ 30	ZWO - postanowienia końcowe .....	52
IV.	ROZDZIAŁ Organy i ich zadania.....	54



§ 31 Organy Szkoły .....	54
§ 32 Dyrektor Szkoły.....	54
§ 33 Rada Pedagogiczna.....	56
§ 34 Rada Rodziców.....	59
§ 35 Samorząd Uczniowski.....	61
§ 36 Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi.....	61
V. ROZDZIAŁ Zasady funkcjonowania szkoły.....	64
§ 37 Organizacja szkoły.....	64
§ 38 Arkusz organizacyjny .....	64
§ 39 Jednostki organizacyjne szkoły.....	64
§ 40 Kształcenie w zawodach.....	65
§ 41 Organizacja zajęć edukacyjnych.....	67
§ 42 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	67
§ 43 Funkcjonowanie pracowni szkolnych.....	68
§ 44 Biblioteka szkolna .....	69
§ 45 Internat.....	71
§ 46 Sklepik szkolny .....	71
§ 47 Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły.....	71
VI. ROZDZIAŁ Pracownicy i ich zadania .....	74
§ 48 Nauczyciele i inni pracownicy .....	74
§ 49 Zadania nauczyciela .....	74
§ 50 Nauczyciel – wychowawca i jego zadania.....	76
§ 51 Pedagog szkolny i jego zadania.....	77
§ 51a Pedagog specjalny i jego zadania .....	79
§ 51b Psycholog i jego zadania .....	80
§ 52 Zespoły nauczycielskie .....	80
§ 53 Zadania pracowników niepedagogicznych.....	81
VII. ROZDZIAŁ Uczniowie szkoły .....	82
§ 54 Zasady rekrutacji.....	82
§ 55 Prawa uczniów.....	82
§ 56 Obowiązki uczniów .....	83
§ 57 Nagrody .....	85
§ 58 Kary .....	86
§ 59 Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy.....	87
§ 60 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	89
VIII. ROZDZIAŁ Postanowienia końcowe .....	90



## Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie

---

§ 61	Funkcjonowanie czteroletniego Technikum .....	90
§ 62	Zasady ogólne funkcjonowania szkoły .....	91

## I. Informacje o szkole

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Technikum nr 3 jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Technikum nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
3. Szkoła nosi nazwę:  
**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Stefana  
Batorego  
TECHNIKUM Nr 3**
4. Dopuszcza się stosowanie skrótu Technikum nr 3 w ZS CKU w Koninie.
5. Siedziba szkoły mieści się: 62-500 Konin, ul. Wodna 1.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Konin, z siedzibą: 62-500 Konin, Pl. Wolności 1.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
9. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.
10. Czas trwania nauki w Technikum nr 3 wynosi 5 lat, z wyjątkiem klas realizujących program nauczania na podstawie gimnazjum (4 – letnie).
11. Technikum nr 3 jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, która pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy technika po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
12. W szkole funkcjonują klasy technikum o 4-letnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum przyjętych od 1 września 2019 r., które pozwalają osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
13. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum dla absolwentów gimnazjum przyjętych przed 1 września 2019 r., które w 4-letnim



cyklu kształcenia umożliwiają osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

14. Technikum nr 3 może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
15. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 3 w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.

## II. ROZDZIAŁ Cele i zadania szkoły

### § 2 Cele oraz sposoby realizacji zadań szkoły

1. Technikum nr 3 jest szkołą zawodową, organizowaną na podbudowie 8 – letniej szkoły podstawowej. w 5-letnim cyklu szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w przepisach prawa oświatowego i niniejszym statucie, uwzględniając ich indywidualny rozwój.
2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego (zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych określają szczegółowo odrębne przepisy);
  - 2) przygotowuje uczniów do zdobycia wybranego zawodu i zdania egzaminu zawodowego oraz uzyskania tytułu technika (zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów zawodowych oraz odpowiednio egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów przyjętych przed 1 września 2019 r., określają szczegółowo odrębne przepisy),
  - 3) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia, a także do podjęcia pracy zawodowej;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 6) organizuje zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów;
  - 7) zapewnia uczniom możliwość pozostawienia części podręczników przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, a w szczególności:
  - 1) szkoła zapewnia uczniowi optymalne warunki wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego;
  - 2) szkoła kształtuje właściwe postawy poprzez propagowanie uniwersalnych wartości etycznych, patriotycznych i estetycznych;
  - 3) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;

stwarzawarunki dla realizacji indywidualnych programów nauczania;

- 4) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje postawy proekologiczne;
  - 5) szkoła przygotowuje uczniów do aktywnego życia w społeczeństwie zintegrowanej Europy;
  - 6) szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym dziecka;
  - 7) szkoła realizuje zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę.
  5. Szkoła prowadzi wszechstronną działalność profilaktyczną, udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej współdziałając z kompetentnymi instytucjami i organizacjami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką oraz poprzez stałą opiekę wychowawcy oddziału.

### **§ 3 Zadania opiekuńcze szkoły**

1. Szkoła ustala sposoby wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa higieny pracy i nauki.
2. W szkole stwarza się warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, agresją i przenikaniem na teren szkoły osób niepożądanych przez zatrudnienie portiera i uruchomienie systemu monitoringu.
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć w szkole.
4. W trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady itd. oraz podczas zajęć poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący lub wychowawca oddziału wraz z opiekunami - ilość opiekunów regulują odrębne przepisy.
5. Pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw szkolnych odbywa się zgodnie z planem dyżurów ustalonych przez dyrekcję na dany rok szkolny, podczas pełnienia dyżuru nauczyciel znajduje się w wyznaczonym mu rejonie szkoły.
6. Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, stosowną pomoc uczniom, którzy z powodów warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnej formy opieki.
7. Zajęcia w szkole zawieszają 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 uczniów innego niż określone w ppkt 1 – 3.
8. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia. Obowiązuje wówczas Regulamin nauczania hybrydowego i Regulamin nauczania zdalnego.

#### **§ 4 Zadania wychowawcze szkoły**

Zadania wychowawcze szkoły realizuje się poprzez:

- 1) diagnozowanie, a w tym:
  - a) rozpoznawanie wszystkich elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
  - b) rozpoznawanie wszystkich elementów zbiorowości uczniów jakogrupy społecznej,
  - c) rozpoznawanie wszystkich elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia,
- 2) planowanie:
  - a) pracy indywidualnej z uczniem,
  - b) pracy z oddziałem,
  - c) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym oraz korelowanie informacji i ich porządkowanie z różnych punktów widzenia,
  - d) samodzielnej pracy ucznia,
  - e) indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji,
  - f) prezentowania własnych rozwiązań,
- 3) organizowanie środowiska wychowawczego oddziału, a w tym:
  - a) prowadzenie pracy z pojedynczymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
  - b) organizowanie wspólnie z samorządem uczniowskim pracy

- zoddziałem,
- c) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) terapię, uwzględniając:
- 5) elementy indywidualnej terapii pedagogicznej,
  - 6) elementy terapii grupowej – adresowane do określonej grupy uczniównp.: z zaniżoną samoocena,
  - 7) elementy terapii rodzinnej – adresowane do określonej grupy rodzin,
- 5) profilaktykę uzależnień, a w tym:
- a) ograniczanie zainteresowania młodzieży nałogami poprzez upowszechnianie wiedzy o ich szkodliwości oraz uświadamianie negatywnych konsekwencji i niebezpieczeństw,
  - b) kształtowanie właściwości psychicznych, uzdolnień i umiejętności umożliwiających samorealizację i pokonywanie problemów oraz przeciw stawienie się nałogom,
  - c) pokazywanie właściwych form spędzania czasu wolnego poprzez organizację różnorodnych imprez turystycznych, rekreacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - d) otaczanie szczególną opieką uczniów z rodzin dysfunkcyjnych poprzezprowadzenie porad i terapii oraz udzielanie rodzicom pomocypsychospołecznej,
  - e) włączanie uczniów i organów samorządowych do realizacji programów wychowawczo-profilaktycznych.

## **§ 5 Program Wychowawczo-Profilaktyczny**

1. W szkole realizowany jest Program Wychowawczo-Profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny zawiera szczegółowy zakres oraz formy oddziaływań wychowawczych, zadań opiekuńczych profilaktycznych szkoły.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i ustaleniami Statutu.
5. Realizacja programu jest zadaniem całej szkoły i wszystkich jej nauczycieli.
6. Cele i zadania działalności wychowawczej i profilaktycznej zawiera Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Batorego w Koninie.

7. Program opracowuje się na podstawie wyników przeprowadzonej przez pedagoga szkolnego diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w społeczności szkolnej, i skierowany jest do uczniów, nauczycieli, rodziców/pracowników szkoły.

## **§ 6 Szkolny Wolontariat**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (pouzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Nad przebiegiem pracy uczniowskich wolontariuszy czuwa wyznaczony nauczyciel.
5. Członkami Szkolnego Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
6. Szkolny Wolontariat działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły.
8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## § 7 Kierunki kształcenia

1. Technikum kształci młodzież w następujących zawodach:
  - 1) technik handlowiec;
  - 2) technik ekonomista;
  - 3) technik logistyk;
  - 4) technik organizacji turystyki;
  - 5) technik informatyk;
2. Dyrektor Szkoły może ustalić na dany rok szkolny inne zawody uwzględniając potrzeby lokalnego rynku pracy, aspiracje młodzieży oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po:
  - 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy;
  - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 pkt 2, polega w szczególności na:
  - 1) tworzeniu klas patronackich;
  - 2) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu;
  - 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
  - 4) wyposażeniu pracowni szkolnych;
  - 5) organizacji egzaminu zawodowego;
  - 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
  - 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
4. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
5. Uczeń może zmienić zawód lub typ szkoły w trakcie nauki, ale nie później niż do zakończenia zajęć edukacyjnych w klasie pierwszej, za zgodą Dyrektora Szkoły, pod warunkiem uzupełnienia materiału obejmującego różnice programowe i złożenia odpowiednich egzaminów klasyfikacyjnych lub uzupełniających.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zmianę zawodu lub typu szkoły w innych terminach niż określono w ust. 5.



## § 8 Sposoby wykonywania zadań

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) świetlicę;
  - 3) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz sale do ćwiczeń;
  - 4) bibliotekę z czytelnią;
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 6) archiwum;
  - 7) szatnię;
  - 8) gabinet pielęgniarstwa;
  - 9) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 10) gabinet doradcy zawodowego;
  - 11) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego;
  - 12) pracownię ćwiczeń praktycznych;
  - 13) pracownię symulacyjną;
  - 14) pracownię komputerową ze stałym łączem do Internetu.
2. Szkoła wykonuje zadania statutowe poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym;
  - 2) zajęcia edukacyjne w grupach lub zespołach międzyoddziałowych;
  - 3) zajęcia laboratoryjne i ćwiczenia;
  - 4) zajęcia praktyczne i symulacyjne;
  - 5) praktyki zawodowe;
  - 6) zajęcia fakultatywne;
  - 7) koła zainteresowań;
  - 8) grupy dyskusyjne;
  - 9) działalność organizacji szkolnych;
  - 10) organizację zawodów i rozgrywek sportowych;
  - 11) udział uczniów w konkursach, turniejach i olimpiadach;
  - 12) wycieczki zawodoznawcze, przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne;
  - 13) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
  - 14) doradztwo zawodowe i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
  - 15) współpracę i współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, kłęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia nauczanie może być prowadzone na odległość:
  - 1) kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia



- z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura),
- 2) do nauczania na odległość służą przede wszystkim: e-dziennik, klasowe maile oraz szkolna platforma edukacyjna Moodle,
  - 3) na platformie są głównie realizowane zagadnienia programowe, ale też sprawdziany i inne formy oceny wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 4) nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem może wykorzystywać inne platformy edukacyjne i sposoby komunikacji oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności na odległość,
  - 5) tygodniowe rozkłady zajęć dla poszczególnych klas są modyfikowane tak, aby możliwe było zdalne nauczanie zgodnie z Rozporządzeniami MEN i wytycznymi organów prowadzących i nadzorujących oraz realizowanie podstaw programowych i prawidłowe ocenianie uczniów,
  - 6) Dyrektor szkoły może ustalić sposoby i formy nauczania na odległość oraz godziny, w jakich nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami, a także zasady dokumentowania i rozliczania realizowanych zajęć,
  - 7) programy nauczania w okresie zdalnego nauczania mogą ulec modyfikacji w taki sposób, aby prowadzone zajęcia teoretyczne lub zajęcia praktyczne zapewniały możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 8) szkoła organizując kształcenie na odległość uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, a w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 9) stosowany w szkole system kształcenia na odległość zapewnia ochronę danych osobowych uczniów.

## **§ 9 Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Zadaniem zespołów nauczycielskich jest diagnozowanie poziomu wiedzy, umiejętności i rozwoju uczniów oraz ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i zawodowego uwzględniających kształcenie w danym zawodzie, w którym kształcą się uczniowie danego oddziału.
2. Szczegółowe zadania zespołów nauczycielskich zostały omówione w § 52.

## **§ 10 Działalność stowarzyszeń lub innych organizacji**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Programy zawierające treści wychowawcze muszą być ustalane wspólnie z rodzicami i nauczycielami. Rodzice mają decydujące prawo o tym, jakie treści wychowawcze są przekazywane ich dzieciom w szkole. Treści te muszą być zgodne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, uchwalanym przez Radę Rodziców.
3. Podjęcie działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
4. Dyrektor szkoły, przed wyrażeniem zgody na działalność stowarzyszenia lub innej organizacji, powinien uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W zakresie działalności stowarzyszeń i innych organizacji niezbędne jest ściśle przestrzeganie procedury określonej w Ustawie Prawo oświatowe.

## **§ 11 Działalność innowacyjna**

1. Z inicjatywy nauczycieli oraz na podstawie porozumień szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
2. Nauczyciel zgłasza planowaną innowację pedagogiczną Dyrektorowi Szkoły za pomocą karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej.
3. Do karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej dołącza się:
  - 1) opinię w sprawie wprowadzenia innowacji:

- a) zespołu przedmiotowego, jeśli innowacja dotyczy jednego przedmiotu, jednego nauczyciela, i jednej klasy lub kilku klas w danym typie szkoły,
  - b) komisji przedmiotowej, jeśli innowacja dotyczy jednej klasy, ale różnych przedmiotów i różnych nauczycieli,
  - c) Rady Pedagogicznej – w pozostałych przypadkach.
- 2) zgody nauczycieli uczestniczących w realizacji danej innowacji w szkole.
4. Jeżeli innowacja pedagogiczna wiąże się z wdrożeniem nowego lub modyfikowanego programu nauczania lub wprowadza zmiany w realizowanych programach nauczania, autor innowacji składa wniosek do dyrektora szkoły o opinię Rady Pedagogicznej oraz dopuszczenie programu do użytku szkolnego.
5. Dyrektor dokonuje analizy formalnej zgłoszenia innowacji pedagogicznej.
6. Dyrektor/wicedyrektor nadzorujący dokonuje wpisu innowacji do „Rejestru innowacji pedagogicznych prowadzonych w szkole” oraz do wykazu programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole (*dotyczy innowacji programowych*).
7. Dokumentacja wdrożenia innowacji pedagogicznej jest przechowywana w teczce – w bibliotece szkolnej.
8. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor/wicedyrektor nadzorujący gromadzi informacje nt. efektów realizowanej przez szkołę innowacji pedagogicznej.
9. Nauczyciel/autor innowacji, jeśli zamierza kontynuować innowację pedagogiczną (np. po roku jej trwania w klasie programowo niższej lub po jej zakończeniu w przewidzianym terminie), składa ponownie dyrektorowi szkoły kartę innowacji wraz z informacją na temat ewentualnie wprowadzonych w niej zmian. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej/komisji przedmiotowej/zespołu przedmiotowego oraz uzyskaniu zgody Dyrektora innowacja może być kontynuowana.
10. Po zakończeniu każdej innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół autorski przeprowadza ewaluację innowacji i sporządza krótkie sprawozdanie wraz z ewentualnymi wnioskami, które załącza do dokumentacji.

## **§ 12 Działalność eksperymentalna**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie



- kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
  3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu zwanego „jednostką naukową” (np.: uczelni wyższej, instytutu naukowego lub innej organizacji prowadzącej samodzielnie działalność naukową).
  4. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie – Prawo oświatowe oraz Ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
  5. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  6. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za pośrednictwem Kuratora Oświaty z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
  7. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu klas lub całej szkoły.
  8. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
  9. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.
  10. Dyrektor szkoły przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, nie później niż do dnia 30 września, sprawozdanie z realizacji eksperymentu w poprzednim roku szkolnym, zawierające wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanego eksperymentu pedagogicznego. Do sprawozdania dołącza się opinię jednostki naukowej sprawującej opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego.

11. Dyrektor szkoły bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu przekazuje za pośrednictwem Kuratora Oświaty ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z realizacji eksperymentu, w tym:
  - 1) wnioski z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego,
  - 2) opinię jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego,
  - 3) opinię pracodawców lub ich organizacji, samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego, właściwych dla danego zawodu ( w przypadku eksperymentu związanego z kształceniem zawodowym).
12. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11, przekazuje się także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.

### **§ 13 Zajęcia dodatkowe**

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia nadobowiązkowe oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Listę zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych oraz ich wymiar ustala na dany rok szkolny Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i po uzgodnieniu z Radą Rodziców - w przypadku dofinansowania z funduszu Rady Rodziców.

### **§ 14 Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
  - 1) w szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) z zaburzeń zachowania lub emocji
    - e) ze szczególnych uzdolnień,
    - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - h) z choroby przewlekłej,
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom na podstawie:
- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) zaświadczenia lekarskiego (choroby przewlekłe),
  - e) rozpoznania zespołu.
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
  - b) rodziców ucznia;
  - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - f) poradni;
  - g) asystenta edukacji romskiej;
  - h) pomocy nauczyciela;
  - i) pracownika socjalnego;
  - j) asystenta rodziny;
  - k) kuratora sądowego;
  - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 4) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń polega na wspieraniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom,



- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły,
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny,
- 8) szczegółowe zasady i organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa odrębna procedura,
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - a) rodzicami
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej „poradniami”,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - f) porad i konsultacji,
  - g) warsztatów;
- 11) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia obejmującą wszystkie zajęcia realizowane częściowo z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
- 12) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;

- 13) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowuje się Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny a planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole, ustalenie dla ucznia form, okresu i wymiaru godzin udzielania tej pomocy jest zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem i specjalistów;
  - 14) w sprawach nie uregulowanych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Indywidualne nauczanie:
- 1) młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie;
  - 2) indywidualnym nauczaniem może być objęta młodzież, w stosunku do której Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia;
  - 3) indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu zamieszkania;
  - 4) program kształcenia oparty na programie nauczania należy dostosować do możliwości ucznia, określonych przez w/w poradnie;
  - 5) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin, przy czym organ prowadzący może zapewnić środki finansowe na większy wymiar godzin;
  - 6) za realizację indywidualnego nauczania przyznanego uczniowi odpowiada Dyrektor;
  - 7) obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powierzyć nauczycielowi lub nauczycielom prowadzenie tej formy kształcenia;
3. Opieka zdrowotna:
- 1) stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje pielęgniarka szkolna;
  - 2) do zadań pielęgniarki należy w szczególności:
    - a) wykonywanie i interpretowanie badań przesiewowych, mających na celu rozpoznanie zaburzeń lub wad rozwojowych,



- b) współdziałanie w przygotowaniu powszechnych badań lekarskich uczniów i wykorzystanie wyników tych badań,
  - c) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi,
  - d) udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych,
  - e) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów pracowników,
  - f) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników i rodziców,
  - g) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.
- 3) terminy lekarskich badań profilaktycznych wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły;
  - 4) szkoła zapewnia korzystanie z gabinetu dentystycznego poprzez zawarcie porozumienia z podmiotem prowadzącym działalność w zakresie leczenia stomatologicznego dla młodzieży, po określeniu sposobów organizacji udzielania tych świadczeń.
4. Rada Rodziców może udzielić uczniom pomocy materialnej ze swojego funduszu powstałego z dochodów osiągniętych z własnej działalności statutowej.
  5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę, a także prowadzi działalność profilaktyczną oraz udziela pomocy i wsparcia uczniom potrzebującym.

### **§ 15 Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz dzieci**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, zgodnie z odnośnym rozporządzeniem, w formie:
  - 1) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni;
  - 2) kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
  - 3) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię;
  - 4) współpracy w organizowaniu zajęć dla rodziców i dokształcaniu nauczycieli;
  - 5) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez

poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

2. Współpraca ta ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków kształcenia do jego indywidualnych możliwości oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom odbywa się w ramach:
  - 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
  - 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy;
  - 3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnię i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, a w szczególności z:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozpoznania środowiskawychowawczego ucznia i udzielenia mu pomocy adekwatnej do indywidualnych potrzeb;
  - 2) Sądem Rodzinnym, aby w razie potrzeby zapewnić uczniowi prawidłowe warunki do życia i nauki oraz uzyskać pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
  - 3) Strażą Miejską i Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniomw szkole i poza nią oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród młodzieży.
5. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga lub/i innych specjalistów.

## **§ 16 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)**

1. Szkoła tworzy system orientacji i poradnictwa zawodowego i edukacyjnego. Jest to system działań wychowawczych towarzyszących uczniowi w trakcie jego rozwoju zawodowego, który obejmuje całość działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej.
2. Główne założenia systemu doradztwa:
  - 1) działania wychowawcze w zakresie poradnictwa obejmują młodzież wszystkich oddziałów, a w szczególności uczniów

- oddziałów kończących, w okresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 2) celem procesu orientacji zawodowej jest przygotowanie do samodzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych;
  - 3) proces edukacji powinien być maksymalnie wykorzystany do realizacji orientacji zawodowej;
  - 4) orientacja zawodowa powinna być realizowana przez wychowawców i nauczycieli wszystkich przedmiotów, bloków programowych i ścieżek edukacyjnych;
  - 5) w realizacji zadań doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne współpracują z pedagogiem szkolnym, Urzędem Pracy i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub z inną poradnią;
  - 6) w Technikum wszystkie zajęcia o charakterze zawodowym umożliwiają kształtowanie preferencji zawodowych i wpływają na podjęcie decyzji wyboru dalszego kształcenia bądź pracy zawodowej.
3. Realizacja zadań orientacji i poradnictwa zawodowego poprzez:
- 1) stałą współpracę szkoły z zakładami pracy;
  - 2) systematyczne kontakty z Urzędami Pracy i agendami doradczymi oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, a także prowadzenie poradnictwa grupowego;
  - 3) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu przygotowania nauczycieli oraz gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji zawodowych;
  - 4) działalność na rzecz uczniów szkół podstawowych i organizowanie giełd, targów, konkursów i wycieczek zawodoznawczych;
  - 5) umożliwianie młodzieży szkół podstawowych zdobywania doświadczeń przed zawodowych w firmie symulacyjnej lub pracowniach zajęć praktycznych;
  - 6) doskonalenie i kształcenie nauczycieli – doradców zawodowych;
  - 7) tworzenie banku informacji zawodowej lub punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego;
  - 8) stworzenie stanowiska szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego;
  - 9) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły;
  - 10) organizowanie wycieczek zawodoznawczych i przedmiotowych;





- 11) udzielanie porad i pomocy absolwentom w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych;
  - 12) włączanie doświadczenia pracy do szkolnego doradztwa zawodowego (symulacja pracy, obserwacja, zajęcia praktyczne);
  - 13) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy;
  - 14) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.
4. Zadania szkolnego doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia (w zapleczu merytorycznym jakim jest Ośrodek Kariery);
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach,
    - d) świata pracy,
    - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
    - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Ośrodka Kariery);
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych

- poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań prowadzonej działalności;
  - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.;
5. Działania doradcze realizowane w ramach WSDZ prowadzone są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa i odbywają się poprzez prowadzenie:
- 1) zajęć pozalekcyjnych (warsztatowych),
  - 2) dyżurów Ośrodka Kariery,
  - 3) wycieczek,
  - 4) lekcji wychowawczych,
  - 5) lekcji przedmiotowych, np. z zakresu przedsiębiorczości,
  - 6) zastępstw na innych lekcjach przedmiotowych,
  - 7) gazetek ściennych i artykułów w gazetce szkolnej.
6. Zakres działalności Ośrodka Kariery:
- 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych sesji doradczych,
  - 2) organizacja zajęć warsztatowych wspierających rozwój i decyzje zawodowe młodzieży,
  - 3) udostępnianie zgromadzonych zasobów informacji edukacyjno – zawodowej (informatory, teczki zawodów, baza multimedialna, literatura na temat rynku pracy i doradztwa zawodowego),
  - 4) udostępnianie informacji istniejącej w sieci internetowej:
    - a) dotyczących pracy (szukanie ofert pracy, prawa pracy, poradnictwa zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, itp.),

- b) edukacyjnej (szkoły, kursy, edukacja przez internet),
  - c) z zakresu prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) inne informacje.
- 5) gromadzenie informacji o lokalnym rynku pracy;
  - 6) organizowanie spotkań z pracodawcami, przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy, przedstawicielami regionalnych ośrodków przedsiębiorczości;
  - 7) współpraca z Instytucjami rynku pracy ( Kluby Pracy, Urzędy Pracy, Komendą OHP, biurami Karier na wyższych uczelniach);
  - 8) uczestnictwo w Targach Pracy, Targach Edukacji;
  - 9) prezentacja programów pomocowych dla absolwentów;
  - 10) organizacja spotkań informacyjno – promocyjnych w innych szkołach.

### **§ 17 Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice, wychowawcy i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swe dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i cały świat;
  - 2) angażować się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole;
  - 3) przekazywać szkole wszelkie informacje dotyczące możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
  - 4) wychowywać swe dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
  - 5) włączać się osobiście w życie szkoły i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
  - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i szkole tak, aby



wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania, wychowania i profilaktyki.

4. Stałe spotkania z rodzicami nie mogą odbywać się rzadziej niż raz w kwartale.
5. Oprócz stałych spotkań szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania:
  - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
  - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.
7. Dla rodziców uczniów rozpoczynających kształcenie w Technikum szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) m. in.: z zadaniami edukacyjno-wychowawczymi, z wymaganiami szkoły oraz z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO).
8. W czasie imprez szkolnych typu dyskoteka, wycieczka rodzice mogą uczestniczyć w opiece nad uczniami w roli asystentów wychowawcy.
9. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z rodzicami w szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Kompetencje Rady Rodziców określone są w § 34.



### **III. ROZDZIAŁ Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO)**

#### **§ 18 Przepisy ogólne**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) półrocze I – rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty) i trwa do ferii zimowych lub do przedostatniego tygodnia stycznia;
  - 2) półrocze II – rozpoczyna się w pierwszym dniu po feriach lub w ostatnim tygodniu stycznia i trwa do końca roku szkolnego.
2. Termin rozpoczęcia II półrocza, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Ferie zimowe trwają w czasie i terminie określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i ogłoszonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Rok szkolny kończy się w terminie określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.
6. ZWO podlega procesowi ciągłej ewaluacji powodowanej:
  - 1) wypracowywaniem skutecznych metod mobilizujących uczniów do systematycznej pracy;
  - 2) wypracowywaniem poczucia obowiązku szkolnego wśród uczniów;
  - 3) podwyższaniem mobilizacji nauczycieli do systematycznego oceniania postępów i osiągnięć uczniów;
  - 4) potrzebą podnoszenia świadomości uczniów oraz nauczycieli o zasadzie obiektywizmu i kryterialności oceny;
  - 5) realizowaniem aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.

#### **§ 19 Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:



- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) kształtowanie pożądanych i określonych w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym oddziaływań wychowawczych, postaw i zachowań uczniów;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami;
  - 8) stosowanie oceniania kształtującego, które wspiera proces uczenia się poprzez udzielanie uczniowi informacji zwrotnej pomagającej w uczeniu się (nauczyciel informuje ucznia, co już umie i w jakim stopniu oraz jak powinien się dalej uczyć).
4. Zasady przedmiotowego oceniania obejmują:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali w formach przyjętych w regulaminie; nie przewiduje się ocen opisowych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półroczna) i warunki ich poprawiania;
  - 5) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie zachowania obejmuje:



- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) stosunek do obowiązku szkolnego i zasad panujących w szkole.

## **§ 20 Ogólne zasady i kryteria oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele formułując swoje wymagania edukacyjne wobec ucznia powinni określić w sposób jasny i przystępny ogólne cele nauki przedmiotu w danym oddziale, a następnie podać szczegółowe wymagania.
3. Wymagania edukacyjne muszą być ściśle powiązane z obowiązującymi kryteriami oceniania.
4. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania lub o zmianach w stosunku do roku poprzedniego, jeżeli takie nastąpiły.
5. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć ucznia jest:
  - 1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów umożliwiające korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, organizacji samodzielnej pracy uczniów;
  - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) uświadomienie uczniom braków w ich wiedzy, wdrażania do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 4) okresowe oraz roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie stopnia opanowania przez uczniów materiału.
6. W procesie oceniania wprowadza się ocenę społeczno-wychowawczą, która uwzględnia wysiłek i wkład ucznia, a także jego predyspozycje.
7. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną podczas sprawdzania

wiadomości i umiejętności, może poprawić ocenę jeden raz w ciągu dwóch tygodni. Poprawa może być w tej samej formie lub innej ustalonej przez nauczyciela. Ocena z poprawy, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Wystawione przez nauczyciela oceny powinny być motywowane ustnie lub pisemnie ze wskazaniem braków w wiadomościach i umiejętnościach.
9. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni sprawdzić prace pisemne. Wyniki prac pisemnych powinny być analizowane i omawiane na lekcji. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne ucznia do końca danego roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
10. Ustalone przez nauczyciela oceny z prac pisemnych powinny być wpisane do dziennika elektronicznego niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 2 dni od zapoznania ucznia z oceną.
11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:  
posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;  
posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;  
posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;  
nieposiadającego wyżej wymienionych orzeczeń lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec danego ucznia wiąże się z indywidualnym dostosowaniem wcześniej określonych kryteriów oceniania.
13. Stwierdzone deficyty i trudności w uczeniu się nie powinny mieć wpływu na promowanie ucznia.
14. W przypadku dostosowania wymagań wobec ucznia należy dokonać odpowiedniej adnotacji w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen).
15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
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 oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego



aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, naczas określony w tej opinii;
- 2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia się do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

20. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 19, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 21 Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w ust. 18 oraz oceny zachowania, według skali określonej w § 22 ust. 8.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na zakończenie półrocza. Koniec i półrocza wynika z kalendarza pracy szkoły i może oznaczać inny termin dla oddziałów kończących i promocyjnych.



3. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu powinny być co najmniej trzy oceny cząstkowe wystawione cyklicznie na podstawie minimum trzech różnych form, w tym jedna z odpowiedzi ustnej z zastrzeżeniem, że liczba ocen winna być o jedną więcej niż liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu, dotyczy również systemu kształcenia na odległość.
4. Średnia ważona ocen cząstkowych zaokrąglana jest do części setnej w ten sposób, że jeżeli dwie pierwsze cyfry po przecinku są większe lub równe 75 setnych - to ocena zaokrąglana jest do góry.
5. (uchylony)
6. Klasyfikowanie roczne obejmuje osiągnięcia i podsumowuje pracę w II półroczu roku szkolnego.
7. Przed półrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niegopółrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przewidywanej półrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikowanie przeprowadza nauczyciel na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w uzasadnionych wypadkach wystawia oceny najpóźniej na 3 dni przed wymienionym posiedzeniem. Nauczyciel dokonuje odpowiednich wpisów do dziennika (przewidywana ocena śródroczna, końcoworoczna powinna być wystawiona na 10 dni przed terminem klasyfikacji).
9. W terminie określonym w ust. 11 nauczyciel powiadamia uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, zobowiązując tym samym do przekazania informacji rodzicom.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. O przewidywanej dla ucznia półrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przed tym terminem nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wystawia w dzienniku lekcyjnym cyfrę „1” przy klasyfikacji półrocznej i ocenę „niedostateczny” przy klasyfikacji końcoworocznej. Następnie wychowawca wręcza uczniowi zagrożonemu oceną niedostateczną w obecności pozostałych uczniów pisemne zawiadomienie z żądaniem zwrotu w ciągu 7 dni po potwierdzeniu podpisem przez rodziców. w uzasadnionych

wypadkach wychowawca może skorzystać z innych, skuteczniejszych form powiadomienia rodziców.

12. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców nie oznacza nierespektowania tej zasady przez szkołę.
13. Wywiadówki i pierwsze informacje dla rodziców o zagrożeniach uczniów oraz propozycje działań poprawiających sytuację odbywają się w listopadzie. w dniu wywiadówek nauczyciele pełnią obowiązkowe dyżury.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych (dodatkowych) zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe (dodatkowe) zajęcia edukacyjne.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w sposób określony w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.
17. Śródroczna ocena jest traktowana w II półroczu jako nota cząstkowa równoważna ocenie z pracy klasowej. w przypadku oceny niedostatecznej uczeń ma możliwość poprawy tej oceny.
18. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>	<b>skrót</b>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Jedyną oceną negatywną jest ocena „niedostateczna”

19. Każda ocena cząstkowa zdobyta przez ucznia ma określoną wagę (od 0 do 3). Nauczyciel przed sprawdzianem, pytaniem lub innym zadaniem na ocenę informuje uczniów o przypisanej wadze.

20. Oceny ustalone według powyższej skali dzielą się na:
- 1) cząstkowe - określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy - przy wystawianiu tych ocen dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-”;
  - 2) śródroczne (okresowe) - ustalone w wyniku klasyfikacji określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy uczniów w nauce tego przedmiotu w i półroczu;
  - 3) roczne - ustalone jak wyżej, ale za cały rok szkolny;
  - 4) końcowe - ostateczne z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w następnym roku szkolnym (okresie) oraz wszystkie oceny w klasie (okresie) programowo najwyższej.
21. Ocenianie wymienione w ust. 18 - 20 przeprowadza się według następujących kryteriów:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale, ale opanował je na poziomie zawartym w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, przeprowadza typowe analizy i wnioski.

- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nieprzekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności.

## **§ 22 Zasady i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej niż z 3 jednostek tematycznych. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówki). Wypowiedź pisemna powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu tygodnia.
2. Cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie powtórek i pisemnych prac kontrolnych:
  - 1) prace tego typu zapowiadane są z dwutygodniowym wyprzedzeniem o notowaniu terminu ich przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym; ustalony termin nie powinien podlegać zmianie (poza szczególnymi sytuacjami);
  - 2) w ciągu dnia powinna być tylko jedna tego typu praca, a w ciągu tygodniowo najwyżej trzy;
  - 3) uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania kontrolnej pracy pisemnej zaliczają ją w terminie i w formie ustalonej przez nauczyciela;



- 4) wyniki prac pisemnych, winny być omówione zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami nowoczesnej dydaktyki;
  - 5) uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych i sprawdzianów, których otrzymał ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel;
  - 6) uczeń ma obowiązek być przygotowanym do każdej lekcji, do pisemnej lub ustnej formy wypowiedzi z zakresu tzw. materiału bieżącego;
  - 7) uczeń ma prawo zgłosić 1 raz w semestrze nieprzygotowanie do lekcji;
  - 8) ilość, sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia określają nauczyciele w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu informują o tym uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego;
  - 9) kolejne prace tego samego typu z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu uczniom pracy poprzedniej;
  - 10) ocena wypowiedzi ustnej powinna być poprzedzona uzasadnieniem nauczyciela.
3. Ocena ze sprawdzianów powinna być ustalona na podstawie punktacji podanej razem z zadaniami sprawdzianu:
- 1) dla przedmiotów ogólnokształcących należy przyjąć następujące kryteria procentowe:

zakres procentowy	Stopień
0 % - 39 %	niedostateczny
40 % - 50 %	dopuszczający
51 % - 75 %	dostateczny
76 % - 90 %	Dobry
91 % - 99 %	bardzo dobry
100 %	Celujący

- 2) dla przedmiotów zawodowych należy przyjąć następujące kryteria procentowe:

zakres procentowy	Stopień
0 % - 39 %	niedostateczny
40 % - 55 %	dopuszczający
56 % - 75 %	dostateczny
76 % - 95 %	Dobry
96 % - 99 %	bardzo dobry
100 %	Celujący

- 3) dla prac pisemnych pisanych w drugim terminie (również poprawek) podnosi się progi procentowe na następujące:

zakres procentowy	Stopień
0 % - 44 %	niedostateczny
45 % - 55 %	dopuszczający
56 % - 80 %	dostateczny
81 % - 95 %	Dobry
96 % - 99 %	bardzo dobry
100 %	Celujący

4. Dniami wolnymi od sprawdzania wiadomości są:
- 1) Dzień Patrona;
  - 2) pierwszy Dzień Wiosny – 21 marca;
  - 3) dzień wskazany w „Zielonej karcie”, zgodnie z procedurą jej przyznawania;
  - 4) inne dni wskazane przez Dyrektora Szkoły.
5. Zwolnienia z odpytywania lub innej formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności w danym dniu, może dokonać nauczyciel przedmiotu; dokonuje tego według reguł ustalonych na swoich lekcjach i robi to w wyjątkowych sytuacjach.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły”.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, o klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
11. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę, tj. przez Prezydenta Miasta Konina.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 10 i 11, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 23 Kształcenie modułowe**

1. W przypadku, gdy kształcenie odbywa się w systemie modułowym:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów powinny być sprawdzane i oceniane w ciągu całego procesu realizacji programu modułowego;
  - 2) na pierwszych zajęciach uczeń powinien zostać zapoznany z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne;
  - 3) podczas realizacji programu proponuje się sprawdzać osiągnięcia ucznia na podstawie:
    - a) sprawdzianów ustnych i pisemnych,
    - b) testów osiągnięć szkolnych,
    - c) obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń,
    - d) wykonywanych zadań domowych,
    - e) wykonywanych projektów.



- 4) ocenianie zajęć modułowych ukierunkowane jest na:
    - a) wykorzystanie posiadanych wiadomości ogólnozawodowych i planowanie realizacji zadania,
    - b) organizowanie stanowiska pracy,
    - c) przestrzeganie przepisów bhp,
    - d) zaangażowanie w zajęcia.
  - 5) w końcowej ocenie osiągnięć uczniów po zakończeniu realizacji programu każdego modułu należy uwzględnić wyniki wszystkich stosowanych przez nauczyciela sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 6) uczeń uzyskuje ocenę pozytywną z danego modułu, jeżeli opanował wiedzę i umiejętności co najmniej w stopniu dopuszczającym w ramach poszczególnych jednostek modułowych;
  - 7) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
2. Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych, przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

Średnia z jednostek modułowych	Ocena z modułu
2,00 – 2,49	dopuszczający
2,50 – 3,49	dostateczny
3,50 – 4,49	dobry
4,50 – 5,49	bardzo dobry
5,50 – 6,00	celujący

3. Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczny z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen każdego nauczyciela.

6. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, przy wystawieniu ocen klasyfikacji rocznej oblicza się średnią z zakończonych jednostek modułowych.
7. Po zakończeniu modułu ocenę z modułu oblicza się stosując średnią dla całego cyklu kształcenia (z wszystkich jednostek modułowych wchodzących w zakres danego modułu).

## **§ 24 Klasyfikowanie ucznia, egzamin klasyfikacyjny i sprawdzający**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w następnym półroczu lub oddziale programowo wyższym szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie pisemnego zgłoszenia złożonego do Dyrektora szkoły.
5. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych (lub jego rodzic) może wystąpić z pisemną prośbą do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z co najwyżej dwóch przedmiotów. Nie wyrażenie zgody na egzamin przez Radę lub negatywny wynik tego egzaminu jest równoznaczny ze skreśleniem ucznia z listy uczniów.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.”
8. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informatycznej,

zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Informację o braku podstaw do klasyfikowania ucznia i jego rodzice powinni otrzymać na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej był nieklasyfikowany może uczęszczać na zajęcia edukacyjne w następnym półroczu z obowiązkiem uzupełnienia zaległości.
14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
15. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego musi być sporządzony protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację ustnych odpowiedzi ucznia. Protokół sporządzony z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego.

21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 22 do 31.
22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
23. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 22) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
24. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 23, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
25. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
26. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 25 pkt. 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie

uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

27. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
28. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w ust. 23, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
30. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu i dodatkowo w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych: zadania sprawdzające, wynik egzaminu i ustaloną przez komisję ocenę, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
31. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych o odpowiedziach ustnych.
32. W przypadku gdy uczeń nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym będzie powtarzał klasę, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej z obowiązku teoretycznej i praktycznej nauki zawodu pod warunkiem, że:
  - 1) W wyniku klasyfikacji końcowej uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu teoretycznej i praktycznej nauki zawodu;
  - 2) Zdał egzamin zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
33. Udostępnianie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i sprawdzającego odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w kancelarii szkolnej.

### **§ 25 Warunki i procedury uzyskania wyższych niż przewidywane klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych



i dodatkowych:

- 1) uczeń był obecny na co najmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
  - 2) uzyskał oceny ze wszystkich sprawdzianów z danego przedmiotu.
2. Po spełnieniu obligatoryjnie warunków określonych w ust. 1 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemną prośbę o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Prośba musi być zaopiniowana przez wychowawcę.
  3. Prośba, o której mowa w ust. 2 może być złożona do dyrektora szkoły po wystawieniu ocen rocznych przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej do 5 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  4. Dyrektor rozpatruje prośbę w ciągu 2 dni od jej otrzymania i wyznacza termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, na którym uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć obowiązkowych lub dodatkowych.
  5. Wyniki sprawdzianu wiadomości i umiejętności są ostateczne.
  6. Przepisy § 24 ust. 8, 9 i § 24 ust. 25, 26, 29, 30, 31 stosuje się odpowiednio.
  7. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) uczeń w danym roku szkolnym ma co najmniej 90 % usprawiedliwioną frekwencję;
    - 2) uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oceny pozytywne;
    - 3) nie został ukarany żadną ze statutowych i innych regulowanych przepisami wewnętrznymi kar.
  8. Po spełnieniu obligatoryjnie warunków określonych w ust. 7 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora szkoły pisemną prośbę o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Prośba musi być zaopiniowana przez wychowawcę.
  9. Prośba, o której mowa w ust. 8 może być złożona do Dyrektora szkoły po wystawieniu ocen rocznych z zachowania przez wychowawcę, najpóźniej do 5 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  10. Dyrektor rozpatruje prośbę w ciągu 2 dni od jej otrzymania.



w przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby dyrektor powołuje komisję, która zanalizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje:

- 1) rodzinne;
- 2) zdrowotne;
- 3) okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.

11. Termin spotkania komisji ustala Dyrektor szkoły.
12. Decyzja komisji jest ostateczna i jest podejmowana poprzez głosowanie większością zwykłą. w sprawach spornych rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
13. Przepisy § 24 ust. 25, 26, 29, 30, 31 stosuje się odpowiednio.

## **§ 26 Promowanie ucznia, egzamin poprawkowy**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 8 oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego obowiązującego w danej klasie (nie dotyczy uczniów przyjętych przed 1 września 2019 r.)
2. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych lub/i nie przystąpił do egzaminu zawodowego oraz uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 16.
3. Uczeń klasy pierwszej czteroletniego Technikum na podbudowie gimnazjum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie uzyska promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę pierwszą w pięcioletnim Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, i odpowiednio w następnych latach szkolnych, jeśli uczeń nie otrzyma promocji, zgodnie z ustaleniami § 61.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, gdy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor 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.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu;
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
  - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 7) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 16.
16. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
17. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego;
  - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej- przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - jego rodziców.
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 17 pkt 2, składa się do Dyrektora szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego.
19. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
20. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 19, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne.
21. w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku

- niepełnoletniego ucznia –z jego rodzicami.
22. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
  23. Uczeń, o którym mowa w ust. 22, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
  24. Udostępnianie dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w kancelarii szkolnej.

## **§ 27 Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy Technikum, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (nie dotyczy uczniów Technikum przyjętych przed 1 września 2019 r.)
24. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
25. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych lub/i nie przystąpił do egzaminu zawodowego, o którym mowa w ust. 1 oraz uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.
26. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub/i części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał ten egzamin przystępuje do danej części egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym na zasadach określonych w § 26 ust. 17 – 23.
27. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, gdy w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

zachowania.

28. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 27, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
29. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 27, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustaloną w ten sposób oceną nie jest liczba całkowita, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **§ 28 Zasady usprawiedliwień i zwolnień**

1. (uchylony)
  - 1a. W przypadku losowej nieobecności w szkole uczeń jest zobowiązany zaraz po powrocie do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy. Powinien to zrobić na najbliższej lekcji wychowawczej lub najpóźniej w ciągu jednego tygodnia.
  2. Jeżeli uczeń wie, że z określonych powodów nie będzie mógł przyjść do szkoły w określonym dniu lub dniach, informuje wychowawcę lub dostarcza usprawiedliwienie przed zaistniałym zdarzeniem.
  3. Formę usprawiedliwienia ustala wychowawca z rodzicami.
  4. Jeżeli uczeń spóźnił się na lekcję (na część lub całość), to jest zobowiązany usprawiedliwić się u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot oraz wychowawcy.
  5. Jeżeli uczeń zwalnia się z jednej lekcji w ciągu dnia (z całej lub jej części), przedstawia nauczycielowi prowadzącemu dany przedmiot zwolnienie uwzględnione w zeszycie do korespondencji i podpisane przez wychowawcę.
  6. Jeżeli uczeń zwalnia się z kilku lekcji w danym dniu, to uzgadnia sprawę z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotów, chyba, że wychowawca zdecyduje inaczej.
  7. Szczegółowe zasady usprawiedliwień i zwolnień reguluje Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły.

## **§ 29 Ocena zachowania**

1. Wychowawca ustala ocenę z zachowania na podstawie przyjętych w statucie szkoły kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:
  - 1) samooceny ucznia;





- 2) oceny ucznia przez zespół klasowy;
  - 3) opinii nauczycieli uczących w oddziale, na podstawie wpisów w dzienniku;
  - 4) uwag innych nauczycieli i pracowników szkoły, zgłoszonych wychowawcy.
2. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego winna uwzględniać zachowanie ucznia w poprzednim półroczu.
  3. O ustalonej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uzasadniając decyzję, przewidywaną ocenę wystawia na 10 dni przed klasyfikacją.
  4. Jeżeli po przekazaniu informacji o ocenie uczeń popełnił wykroczenie jego ocena może ulec zmianie. Ustalenie nowej oceny odbywa się na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
  6. Wyjściową oceną zachowania ucznia jest ocena dobra, a następnie określamy czynniki wpływające na podwyższenie lub obniżenie tej oceny.
  7. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania przedstawia Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły.

### **§ 30 ZWO - postanowienia końcowe**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów we własnym zakresie gromadzą informacje o uczniach oraz sprawdziany i prace pisemne, które przechowują do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Wychowawca oddziału uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia zasady i terminy spotkań w celu bieżącej kontroli i analizy osiągnięć ucznia.
3. Wychowawcy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów pełnią raz w miesiącu dyżur do dyspozycji rodziców według odrębnego harmonogramu.
4. Wychowawca oddziału informuje uczniów o przewidywanych terminach dyżurów nauczycieli.
5. Sytuacje nieuwzględnione w ZWO oraz szczegółowe zasady oceniania określają PZO (przedmiotowe zasady oceniania).
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie dalszej nauki, szkoła stwarza uczniowi szansę

uzupełnienia braków poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w samokształceniu ucznia;
  - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
  - 3) prowadzenie zajęć wyrównawczych;
  - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 5) udostępnianie literatury i pomocy naukowych;
  - 6) zlecanie dodatkowych zadań itp.
7. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
  8. Zasady przeprowadzania i oceniania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
  9. Zasady przeprowadzania i oceniania egzaminu zawodowego (także dotychczasowego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe) określają odrębne przepisy.
  10. W sprawach spornych, nie ujętych w ZWO, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły.
  11. Sposoby powiadamiania rodziców o wynikach ucznia:
    - 1) rodzic ucznia jest powiadamiany o ocenach, frekwencji i uwagach drogą elektroniczną (w dzienniku elektronicznym). w systemie dziennika elektronicznego powiadomienie rodzica drogą elektroniczną uznaje się za skuteczne;
    - 2) rodzic ucznia, który w sytuacji braku dostępu do Internetu/komputera nie skorzysta z bezpłatnej wersji e-dziennika w celu otrzymywania/przesyłania wiadomości, zostanie powiadomiony o ocenach, frekwencji i uwagach w czasie zebrań/spotkań z wychowawcą;
    - 3) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej na spotkaniach śródrocznych z rodzicami na wniosek nauczyciela przedmiotu (nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną śródroczną/roczną ocenę niedostateczną) wychowawcy zobowiązani są do poinformowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną i oceną naganną zachowania na zasadach określonych w § 21 ust. 11.
    - 4) zebrania śródkresowe i wywiadówka, konsultacje indywidualne, powiadomienie w formie elektronicznej, adnotacje w zeszycie ucznia, powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym;
    - 5) w wyjątkowych sytuacjach rodzice ucznia zostaną wezwani do szkoły w trybie natychmiastowym

## IV. ROZDZIAŁ Organy i ich zadania

### § 31 Organy Szkoły

Organami Technikum wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

### § 32 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w Ustawie – Prawo oświatowe, w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły i decyduje o kierunkach ich poprawy;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy,

- stowarzyszeń innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 14) corocznie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, proponowanych przez nauczycieli, obowiązujących w następnym roku szkolnym, uwzględniających odpowiednio podstawy programowe kształcenia ogólnego, kształcenia ogólnozawodowego lub kształcenia w zawodzie.
  - 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 16) przedstawia propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w formie zajęć sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych lub turystyczno-krajoznawczych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 17) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
  - 18) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego w przypadkach określonych w § 20 ust. 19-21;
  - 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 21) ustala kierunki kształcenia i zawody, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.



4. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły, może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić uczniązisty uczniów w określonych przez Statut przypadkach. Skreślenie następujena podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor szkoły zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i określa obowiązkiwicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
10. Wicedyrektorem szkoły jest wicedyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
11. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeśli liczba oddziałów w szkole liczy co najmniej 12.
12. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### **§ 33 Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoływzakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna Technikum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:





- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 3) pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą też brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele pracodawców.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, nie później niż na tydzień przed planowanym zebraniem Rady; w nadzwyczajnych przypadkach termin ten może być krótszy.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:



- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród innych wyróżnień;
- 4) wnioski Dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz o odwołanie z tych funkcji;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 7) proponowane przez nauczycieli programy nauczania dopuszczane do użytku od następnego roku szkolnego;
- 8) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez Dyrektora szkoły;
- 9) propozycje dyrektora w sprawie form realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, wówczas przeprowadza się głosowanie tajne.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się elektronicznie protokół, który następnie drukuje się i archiwizuje.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły, podejmuje uchwały w sprawie jego zmian i uchwała Statut.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z stanowiska Dyrektora (do organu prowadzącego) lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (do Dyrektora).

18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli Rada Pedagogiczna może podejmować czynności za pomocą środków komunikacji elektronicznej, także w trybie obiegowym, pod warunkiem, że:
- 1) ograniczenie funkcjonowania szkoły wynika z decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organu prowadzącego lub organu nadzorującego pracę szkoły,
  - 2) warunki pracy w szkole uniemożliwiają zorganizowanie w sposób bezpieczny zebrania wszystkich nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) wszyscy nauczyciele mają możliwość pracy on-line (wykorzystanie komputera, telefonu komórkowego, dostępu do Internetu),
  - 4) spełnione są zasady ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
  - 5) treści podejmowanych w ten sposób czynności zostają utrwalone w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób opisujący rozpatrywane sprawy lub podejmowane w sposób kolegiálny decyzje.

### **§ 34 Rada Rodziców**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
2. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z rodzicami w szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
3. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
  - 4) określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie

rodziców uczniów danego oddziału. Wybory do Rady Rodziców powinny być przeprowadzone do dnia 31 października danego roku.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły i który określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do składu Rady Rodziców szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców);
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez Dyrektora szkoły;
  - 6) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie form realizacji obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje



do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 35 Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej " Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd ma prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw związanych z działalnością szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania, w miarę możliwości szkoły i zgodnie z własnymi potrzebami, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 8) prawo do opiniowania propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez dyrektora szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 36 Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi**

1. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły określa



Ustawa o systemie oświaty, Ustawa - Prawo oświatowe oraz szczegółowo regulaminy tych organów.

2. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły, postępując zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) przed podjęciem decyzji należy wysłuchać racji wszystkich stron sporu;
  - 2) należy dążyć do rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej;
  - 3) przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z prawem, uwzględniać dobro uczniów lub pracowników oraz interes szkoły;
  - 4) w decyzji dyrektora podany jest tryb odwoławczy.
3. Sytuacje sporne między:
  - 1) uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodziców zainteresowanych, wicedyrektora, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) uczniami, a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, rodziców zainteresowanych uczniów, wicedyrektora, Dyrektora szkoły;
  - 3) nauczycielem i rodzicem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, wicedyrektora i/lub dyrektora szkoły;
  - 4) nauczycielem, a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem wicedyrektora i/lub Dyrektora szkoły;
  - 5) nauczycielem, a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem dyrektora szkoły;
  - 6) pracownikiem niepedagogicznym szkoły, a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora, Dyrektora szkoły;
  - 7) pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane z udziałem dyrektora szkoły;
  - 8) nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
  - 9) pracownikiem niepedagogicznym i Dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.



4. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu zgodnie z zasadami określonym w ust. 3, dyrektor lub organ szkoły powinien zasięgnąć opinii prawnej, a w ostateczności zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, w zależności od rodzaju sprawy, o pośrednictwo w rozwiązaniu sporu.
5. Jeżeli spór dotyczy Dyrektora szkoły, rokowania winny być prowadzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, w zakresie ich kompetencji stanowiących.
6. Organy szkoły mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgania opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.
7. Przekazywanie informacji może się odbywać:
  - 1) w formie pisemnej;
  - 2) poprzez udział przedstawicieli jednych organów w zebraniach innych organów na zasadach określonych w ich regulaminach;
  - 3) w formach ogłoszeń umieszczonych na tablicy samorządu uczniowskiego, w pokoju nauczycielskim i na tablicy dla rodziców;
  - 4) poprzez księgę zarządzeń;
  - 5) przez członków działających komisji i zespołów Rady Pedagogicznej w szkole;
  - 6) przez rejestr zastępstw;
  - 7) drogą mailową za pośrednictwem e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej.



## **V. ROZDZIAŁ Zasady funkcjonowania szkoły**

### **§ 37 Organizacja szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów zawodowych i maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Uczniowie podlegają obowiązkowi nauki do ukończenia 18 roku życia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może mieć zorganizowane nauczanie indywidualne (w domu), indywidualny tok nauki lub kształcić się w innej formie pozaszkolnej, wybranej przez rodziców i zaakceptowanej przez Dyrektora szkoły.

### **§ 38 Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminie do 5 kwietnia, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, następnie zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor przekazuje arkusz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 29 maja.
2. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W uzasadnionych przypadkach do arkusza organizacji w ciągu roku szkolnego można wносить aneksy.

### **§ 39 Jednostki organizacyjne szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w danym oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie

z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum.

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia dla danego zawodu, określoną w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeśli liczba uczniów wynosi powyżej 24;
  - 2) na nie więcej niż połowie zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeśli liczba uczniów wynosi powyżej 30;
  - 3) na zajęciach praktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) w oddziałach realizujących kształcenie wg programów modułowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów międzyoddziałowych lub międzyklasowych oraz międzyszkolnych lub koedukacyjnych.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w ust. 8. ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Liczbę uczniów na zajęciach fakultatywnych ustala Dyrektor szkoły.
11. W Technikum mogą być tworzone oddziały integracyjne, w których liczba uczniów wynosi 15 – 20, w tym 3 – 5 uczniów niepełnosprawnych. w przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone to liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwa.
12. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały, zespoły lub grupy liczące mniej uczniów niż podano w ust. 2 – 11.
13. W Technikum mogą być tworzone oddziały oparte na kształceniu modułowym, w których liczba uczniów wynosi do 15 osób.

#### **§ 40 Kształcenie w zawodach**

1. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczniów realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym

- planie nauczania, którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W procesie kształcenia w Technikum stosowane są metody ukierunkowane na samodzielne dochodzenie do wiedzy i rozwiązań różnych problemów, także korzystanie z tekstowych i pozatekstowych źródeł informacji.
  3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
  4. Dla uczniów Technikum szkoła może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym i we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i centrami kształcenia zawodowego dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych w celu zwiększenia szans ich zatrudnienia.
  5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, organizuje się w zależności od zawodu, potrzeb i zainteresowań uczniów, zapotrzebowania na rynku pracy oraz w zależności od możliwości finansowych szkoły. Możliwa jest również organizacja tych zajęć w porozumieniu z Radą Rodziców.
  6. Poprzez organizację praktycznej i teoretycznej nauki zawodu szkoła przygotowuje do egzaminów zawodowych (egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w przypadku klas przyjętych przed 1 września 2019 r.), które przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów szkoły.
  7. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie certyfikatów kwalifikacji zawodowych (świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w przypadku dotychczasowych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe).
  8. Absolwent szkoły uzyskując:
    - 1) wymagane certyfikaty kwalifikacji zawodowych otrzymuje dyplom zawodowy,
    - 2) wymagane świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w danym zawodzie (dotyczy uczniów przyjętych przed 1 września 2019 r.)





### **§ 41 Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Szczegółową organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć i obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.

### **§ 42 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Poprzez organizację praktycznej i teoretycznej nauki zawodu szkoła przygotowuje do egzaminów zawodowych, które przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów szkoły oraz do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć praktyk określa program nauczania danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum jest organizowana przez szkołę w pracowniach zajęć praktycznych lub u pracodawców. Umowę o praktykę zawodową, organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów. Jej zawartość określają odrębne przepisy.
6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach, zgodnie z podziałem dokonany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w trakcie całego roku szkolnego, jak również w okresie ferii letnich. w tym przypadku odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

8. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane w szkole prowadzą nauczyciele, natomiast poza szkołą, w podmiotach przyjmujących uczniów są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni pracownicy.
9. Praktyczną naukę zawodu może prowadzić osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem osoby prowadzącej praktyczną naukę zawodu.
10. Kwalifikacje opiekunów praktyk zawodowych, zasady zawierania umów i organizacji praktycznej nauki zawodu oraz prawa i obowiązki stron określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest wypełniony „Dzienniczek praktyki zawodowej” z wystawioną w nim oceną.
12. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada Kierownik Szkolenia Praktycznego zgodnie z przydziałem czynności.

### **§ 43 Funkcjonowanie pracowni szkolnych**

1. W Technikum zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię jest wyznaczony nauczyciel.
3. Organizację pracowni szkolnych określają odrębne przepisy.
4. Uczniowie i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni uczeń ponosi karę zgodnie ze Statutem i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Uczniowie mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod



opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.

8. Osoby, które spowodowały uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

#### **§ 44 Biblioteka szkolna**

1. Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły korzystanie z biblioteki funkcjonującej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami Technikum, zadania w następującym zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową społeczną.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
  - 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - b) tworzenie z uczniami listy zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami,
    - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
    - d) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
    - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
    - f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej,
    - g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
    - h) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty,
    - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
    - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką,

- odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - f) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych,
- 3) z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury fachowej,
  - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - c) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
  - d) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - e) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych dla uczniów.
- 4) z bibliotekami, w tym w szczególności z bibliotekami szkół ponadpodstawowych - wymiana wiedzy i doświadczeń na różnych szkoleniach, konferencjach.
4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) dba o doposażenie i uaktualnianie zbioru bibliotecznego (księgozbioru, czasopism, kaset, programów, pakietów multimedialnych itp.);
  - 2) dokonuje ewidencji i opracowania bibliotecznego zbiorów biblioteczných;
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń;
  - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów;
  - 5) zbiera i udostępnia czytelnikom różnorodne informacje biblioteczne, bibliograficzne i tekstowe oraz informacje o nowościach;
  - 6) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego;
  - 7) pomaga czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów biblioteki;
  - 8) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 9) współpracuje z aktywnym bibliotecznym;
  - 10) opracowuje roczne plany biblioteki;
  - 11) dokonuje analizy czytelnictwa i przygotowuje sprawozdania;
  - 12) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i zbyt szybkim zużyciem;
  - 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
  - 14) prowadzi odpowiednią dokumentację rzeczową i materialną.



5. Szczegóły dotyczące organizacji biblioteki szkolnej, zadań nauczyciela bibliotekarza i zasad korzystania ze zbiorów biblioteki określa Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie oraz regulamin biblioteki .
6. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół CKU funkcjonuje jako Multimedialne Centrum Informacji, zwane w skrócie MCI, w skład którego wchodzi:
  - 1) biblioteka;
  - 2) czytelnia;
  - 3) Internetowe Centrum Informacji Medialnej.
7. Multimedialne Centrum Informacji przejmuje wszystkie zadania i obowiązki biblioteki szkolnej, a ponadto realizuje:
  - 1) przygotowanie ucznia jako użytkownika informacji;
  - 2) wspiera medialnie dydaktykę szkolną;
  - 3) wspiera pracę wychowawczą szkoły.
8. Pracą MCI kieruje jego opiekun lub za zgodą organu prowadzącego – kierownik MCI.
9. Pracownikami MCI są nauczyciele – bibliotekarze. Szczegółowe zadania nauczycieli - bibliotekarzy oraz kierownika określa regulamin MCI.

#### **§ 45 Internat**

1. Szkoła umożliwia uczniom zamiejscowym oraz w wyjątkowych sytuacjach rodzinnym uczniom z terenu Konina zamieszkanie w Bursie Międzyszkolnej prowadzonej przez podmioty zewnętrzne.
2. Zasady przyjmowania, warunki mieszkaniowe oraz prawa i obowiązki mieszkańców określają Statut i regulaminy wewnętrzne Bursy.

#### **§ 46 Sklepik szkolny**

1. Za zgodą Dyrektora szkoły i na podstawie zawartej umowy z przedsiębiorcą może funkcjonować sklepik szkolny.
2. Funkcjonowanie sklepiku szkolnego zlokalizowanego na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 47 Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły**

1. Technikum nr 3 w Koninie posiada wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. S. Batorego w Koninie:
  - 1) sztandar;
  - 2) hymn szkoły;



- 3) ceremoniał szkolny;
  - 4) logo.
2. Sztandar szkoły stosuje się podczas świąt państwowych i szkolnych odbywających się w szkole oraz poza szkołą, w szczególności podczas następujących uroczystości:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) rocznica wybuchu drugiej wojny światowej;
  - 3) Dzień Patrona Szkoły wraz z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
  - 4) Przysięga Uczniów Klas Mundurowych;
  - 5) Dzień Niepodległości;
  - 6) uroczyste zakończenie nauki absolwentów klas młodzieżowych;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 8) inne uroczystości, w tym także uroczystości patriotyczne i religijne na terenie miasta, w których udział sztandaru zostanie uznany przez dyrekcję szkoły za niezbędny.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
- 1) sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko;
  - 2) nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory;
  - 3) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport – właściwej postawy dla jego poszanowania;
  - 4) sztandar jest przechowywany w oszklonej, zamkniętej gablocie na terenie szkoły wraz z insygniami;
  - 5) insygnia stanowią:
    - a) biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
    - b) białe lub czarne skórzane rękawiczki;
  - 6) do Poczty Sztandarowej wybierani są uczniowie wyróżniający się nauką, o nienagannej postawie, w składzie:
    - a) chorążym - uczeń klasy mundurowej;
    - b) asysta - dwóch uczniów klasy mundurowej;
  - 7) opiekę nad Pocztem Sztandarowym sprawuje nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 8) chorążym i asysta powinni posiadać pełne umundurowanie.
3. Hymn szkoły jest śpiewany na ważnych uroczystościach szkolnych.
4. Ceremoniał szkoły to opis sposobów przeprowadzania



najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru, to również zbiór zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Szczegółowe kwestie określa odrębny dokument.

5. Technikum nr 3 posługuje się wspólnym dla Zespołu Szkół logo. Logo prezentowane jest na stronie internetowej, zaproszeniach, dyplomach podziękowaniach oraz na papierze firmowym.
6. Szkoła posiada Patrona: Stefana Batorego.
7. Dzień Patrona szkoły ustala się corocznie w miesiącu październiku w związku z uroczystością ślubowania klas pierwszych i organizacją przysięgiklas mundurowych.

## VI. ROZDZIAŁ Pracownicy i ich zadania

### § 48 Nauczyciele i inni pracownicy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
  - 1a. w szkole zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### § 49 Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wynikających z Ustawy o systemie oświaty, Ustawy – Karta Nauczyciela, Ustawy – Prawo oświatowe oraz innych przepisów z dziedziny prawa oświatowego należy w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) prowadzić zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów;
  - 8) szczególnie wspierać i otoczyć opieką uczniów z opiniami i orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających oraz egzaminów maturalnych zgodnie z ustaleniami Dyrekcji szkoły;
  - 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego (egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe) dla uczniów

- i absolwentów Technikum;
- 2a. w zakresie zadań statutowych szkoły nauczyciel jest zobligowany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (60 minut) w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze godzin. w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 etatu obowiązuje 1 godzina w ciągu 2 tygodni. w tym czasie nauczyciel, w ramach potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych.
  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 pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
  5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który zostanie przedstawiony dyrektorowi szkoły przed podaniem zestawu podręczników do publicznej wiadomości.
  7. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły własny lub wybrany program nauczania, który może zostać dopuszczony do użytku szkolnego pozaopiniowaniem przez Radę Pedagogiczną.
  8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
  9. Każdy nauczyciel oraz specjalista (pedagog, doradca zawodowy) zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie zdolnych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  10. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio dopotrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Planie Działań Wspierających, opracowanym dla ucznia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, w tym specjalistycznej – na podstawie opinii oraz ustaleń zawartych w Planie Działań Wspierających, opracowanym dla ucznia;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w Planie Działań Wspierających, opracowanym dla ucznia.
12. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu uczniów.

### **§ 50 Nauczyciel – wychowawca i jego zadania**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Na wniosek pisemny, złożony do Dyrektora szkoły przez uczniów oddziału bądź ich rodziców i podpisany przez co najmniej 1/2 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Wniosek, o którym mowa w punkcie wyżej może być uwzględniony, jeżeli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwia organizacja pracy szkoły.





5. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych, np. zmiana miejsca pracy nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) systematyczne wpojenie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
7. Szczegółowy zakres zadań wychowawcy oddziału to:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
    - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka;
    - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych;
    - 4) podejmowanie działań w rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów;
    - 5) koordynowanie życia zespołu klasowego;
    - 6) współpraca z rodzicami uczniów;
    - 7) zapoznawanie uczniów i rodziców z prawem szkolnym;
    - 8) organizowanie zebrań, wywiadówek i indywidualnych konsultacji z rodzicami;
    - 9) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
    - 10) pomoc uczniom i absolwentom w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych;
    - 11) w miarę możliwości i potrzeb, organizowanie pomocy materialnej wychowankom;
    - 12) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i wychowawczej oddziału zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - 13) zapoznanie nauczycieli uczących w danym oddziale z zaleceniami zawartymi w opinii i orzeczeniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 51 Pedagog szkolny i jego zadania**

1. W Technikum zatrudnia się pedagoga szkolnego, który zajmuje się

działalnością wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną a współpracując z nauczycielami i wychowawcami oraz z instytucjami zewnętrznymi pomaga rozwiązywać problemy wychowawcze młodzieży, zapobiega napięciom i niepowodzeniom szkolnym.

2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) przeprowadzanie wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w społeczności szkolnej, niezbędnej do opracowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów poprzez inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

4. Pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem.

### **§ 51a Pedagog specjalny i jego zadania**

1. W Technikum zatrudnia się pedagoga specjalnego, który będzie stanowił wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziećmi i uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, a także realizował specjalistyczne zajęcia bezpośrednio z uczniami i udzielał porad i konsultacji rodzicom/opiekunom prawnym oraz uczniom.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych 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 i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu profilaktyczno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych

i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### **§ 51b Psycholog i jego zadania**

1. Rola i zadania psychologa szkolnego tożsame z rolą i zadaniami pedagoga szkolnego zostały opisane w § 51 ust. 1-2.

### **§ 52 Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniami są w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego uwzględniającego przedmioty, których mowa w planach nauczania;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej;
  - 3) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest m.in.:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i wychowania

- uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu oddziałów i klasopracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 5) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
  - 6) przygotowanie uczniów do egzaminu z przygotowania zawodowego;
  - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 8) opracowanie i realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
3. Praca zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

### **§ 53 Zadania pracowników niepedagogicznych**

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub kierować te osoby do Dyrektora.





## VII. ROZDZIAŁ Uczniowie szkoły

### § 54 Zasady rekrutacji

1. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły, który powołuje w tym celu Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjna opracowuje zasady rekrutacji na dany rok szkolny oraz ustala harmonogram działań związanych z naborem do szkół, zgodnie z przepisami oświatowymi i wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzorującego szkołę.
3. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do oddziałów klas pierwszych rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
4. Podstawa prawna:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia między różnymi typami szkół;
  - 2) Ustawa o systemie oświaty oraz Ustawa – Prawo oświatowe;
  - 3) Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do publicznych szkół i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do szkół ponadpodstawowych;
  - 4) wytyczne organu prowadzącego szkołę.

### § 55 Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej, a także przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
  - 3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a także swobody sumienia i wyznania, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;



- 7) czynnego i aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 9) pomocy ze strony nauczycieli, wychowawcy i samorządu klasowego;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź materialnej doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) W sytuacjach naruszenia prawa uczeń może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania;
  - 2) Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować ucznia, do których uprawnionych organów i instytucji może on składać skargę.

## **§ 56 Obowiązki uczniów**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w regulaminach procedurach szkolnych oraz zarządzeń Dyrektora szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) godnego reprezentowania szkoły przez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 3) systematycznego, aktywnego i efektywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego, okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom przez przestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania;
- 5) wykonywania sumiennie poleceń oraz wywiązywania się z deklaracji złożonych dyrekcji szkoły, nauczycielom, wychowawcy i innym pracownikom szkoły;
- 6) (uchylony);
- 6a) niezwłocznego usprawiedliwiania, ale nie później niż w ciągu

- jednego tygodnia od powrotu do szkoły, każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) bezwzględnego przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, szatni itd.;
  - 8) szanowania i właściwego użytkowania mienia szkoły w przypadku poczynienia szkód uczeń lub grupa uczniów ma obowiązek przywrócić pomieszczenie do stanu pierwotnego lub zwrócić koszty remontu albo odkupić zniszczoną rzecz, za zniszczone mienie szkody odpowiedzialności materialne ponoszą rodzice;
  - 9) noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczycieli, innych pracowników szkoły lub pracowników ochrony;
  - 10) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
  - 11) przygotowywać się do każdego zajęcia dydaktycznych, przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych posiadanie materiałów oraz pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;
  - 12) posiadać „zeszyt korespondencji z rodzicami”;
  - 13) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
    - a) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji;
    - b) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły i wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych lub innych przedsięwzięć;
    - c) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody;
2. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
  3. Uczniowie klas technikum z innowacją administracja celno-skarbowa mają obowiązek noszenia w dni mundurowe oraz uroczystości szkolne i pozaszkolne pełnego umundurowania. Szczegółowe zasady umundurowania określa regulamin klas mundurowych.
  4. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie korzysta z e-papierosów i nie używa ani nie pośredniczy w dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią.



5. Uczeń nie jest agresywny, nie stosuje przemocy lub groźby jej użycia wobec innych osób.
6. Uczeń przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
7. Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego:
  - 1) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
  - 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
  - 3) szanuje poglądy i przekonania innych;
  - 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
  - 5) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
8. Dopuszcza się możliwość składowania telefonów we wskazanym miejscu po wejściu do sali lekcyjnej podczas zajęć.
9. Właściwe zachowanie uczniów określa Regulamin Szkolny.

## **§ 57 Nagrody**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach;
  - 2) uzyskanie najlepszych wyników w nauce w rankingu klasowym szkolnym, aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 3) czyny heroiczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała lub wyróżnienie wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów na apelu szkolnym;
  - 3) list pochwalny dla rodziców wyróżniającego się ucznia;
  - 4) promocja z wyróżnieniem za uzyskanie średniej ocen 4,75 lub wyższej;
  - 5) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców;
  - 6) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wyróżnienia i nagrody wymienione w ust. 2 z wyłączeniem pkt 1. przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, wychowawców, nauczycieli lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły może nie przyznać nagrody uczniowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w sprawie nagród wymienionych w ust. 2 przysługuje

- możliwość  
wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora szkoły;
- 2) odwołanie może wnieść rodzic w terminie 2 dni od przyznania dziecku nagrody;
  - 3) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od złożenia pisma, o którym mowa w pkt. 2;
  - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **§ 58 Kary**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności uchybienie obowiązkom:
  - 1) upomnieniem przez nauczyciela;
  - 2) upomnieniem lub naganą wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły;
  - 4) przeniesieniem do innego, równoległego oddziału;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów;
  - 6) Środki oddziaływania wychowawczego:
    - a) pouczenie,
    - b) orzeczenie ustne albo orzeczenie na piśmie,
    - c) przeproszenie pokrzywdzonego
    - d) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły
2. Kary określone w ust. 1 pkt 3-5, wymierza Dyrektor szkoły.
  - 2a. Środki określone w § 58 ust. 1 pkt 6 może wymierzyć Dyrektor za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego, jeżeli jest to wystarczające 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.
  - 2b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie.
  - 2c. §58 ust. 1 pkt 6, ust. 2a i 2b nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Wymiar zastosowanej kary jest uzależniony od stopnia naruszenia obowiązków określonych w § 56.
5. Karze podlega niewłaściwe zachowanie ucznia w szkole i poza nią





w ciągu całego roku szkolnego łącznie z feriami letnimi i zimowymi.

6. Tryb odwołania od kar:

- 1) Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w ust. 1 do Rady Pedagogicznej. w tym celu uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły z umotywowaną prośbą o ponowne przeanalizowanie zasadności zastosowanej wobec niego kary na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Decyzja podjęta przez Radę Pedagogiczną w tej sprawie jest ostateczna;
  - 2) Tryb postępowania w przypadku zastosowania kary skreślenia z listy uczniów określają przepisy § 59.
7. Dyrektor może zmniejszyć wymiar kary za pisemnym poręczeniem Rady Rodziców, wychowawcy oddziału lub samorządu klasowego po uprzednim, ponownym rozpatrzeniu sprawy.
8. W sprawach nieujętych w powyższym paragrafie obowiązują przepisy zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
9. Możliwe jest odstępienie od ukarania ucznia lub od wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w sytuacji poddania się przez niego mediacji prowadzonej przez przeszkoloną osobę – mediatora.

### **§ 59 Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości;
  - 2) szczególną agresywność i stosowanie przemocy;
  - 3) akt szczególnego wandalizmu;
  - 4) kradzież mienia;
  - 5) rozprowadzanie i używanie narkotyków na terenie szkoły;
  - 6) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym;
  - 7) nieefektywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, przez które należy rozumieć osiągnięcie negatywnych wyników w nauce z więcej niż połowy nauczanych przedmiotów w klasyfikacji rocznej;
  - 8) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w roku szkolnym;
  - 9) poważne naruszenie innych obowiązków ucznia, przez które należy rozumieć permanentne, szczególnie obelżywe i szkodliwe społecznie działanie ucznia;
  - 10) złamanie rygoru warunkowego pobytu w szkole;
  - 11) jeżeli wobec ucznia zastosowano karę nagany z ostrzeżeniem,

- a mimo to naruszył obowiązki ucznia określone w § 56;
- 12) jeżeli uczniowi niepromowanemu szkoła nie może zapewnić kontynuowania nauki w oddziale programowo niższym;
  - 13) jeżeli uczeń nie zgłosił się i nie rozpoczął zajęć w nowym roku szkolnym po upływie 30 dni od daty ich rozpoczęcia;
  - 14) zniesławienie nauczycieli, szkoły lub kolegów, także w przestrzeni medialnej, za pośrednictwem Internetu;
  - 15) inne przewinienia uczniów.
2. Pisemny wniosek z uzasadnieniem o skreślenie ucznia z listy może złożyć Dyrektorowi szkoły każdy nauczyciel.
  3. (uchylony)
  - 3a. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół w celu rozpatrzenia wniosku.
  4. (uchylony)
  - 4a. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia ta powinna mieć formę pisemną.
  5. Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora szkoły, pod warunkiem:
    - 1) przeniesienia do innej szkoły;
    - 2) skierowania na kształcenie w formach pozaszkolnych.
  6. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony bez zachowania powyższych warunków.
  7. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary. Jej przywrócenie następuje w przypadku jakiegokolwiek naruszenia postanowień zawartych w Statucie.
  8. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem na piśmie otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  9. Uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę - Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu - w ciągu dwóch tygodni od otrzymania decyzji.
  10. W sprawach nie ujętych w niniejszym paragrafie obowiązują przepisy zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
  11. Możliwe jest odstąpienie od ukarania ucznia lub od wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w sytuacji poddania się przez niego mediacji prowadzonej przez przeszkoloną osobę – mediatora.



## **§ 60 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

1. Wyposażenie w sprzęt i urządzenia, meble i środki dydaktyczne nie zagrażają zdrowiu i życiu przebywających w szkole osób.
2. Stanowiska pracy i nauki uczniów spełniają wszystkie normy i warunki określone przepisami BHP i ochrony ppoż.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie przebywają na terenie szkoły.
4. Przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Tygodniowy rozkład zajęć jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia.
6. W pomieszczeniach szkolnych lekcyjnych zapewnia się właściwe oświetlenie i temperaturę.
7. Jeżeli temperatura powietrza mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach wynosi - 15 stopni lub poniżej Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia lekcyjne.
8. Podczas wycieczek i innych zajęć poza szkołą zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W czasie zajęć wychowania fizycznego i zawodów organizowanych przez szkołę uczniowie zawsze pozostają pod opieką nauczycieli.
10. Obiekty szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym.

## VIII. ROZDZIAŁ Postanowienia końcowe

### § 61 *Funkcjonowanie czteroletniego Technikum*

1. W roku szkolnym 2019/2020 naukę w 4-letnim Technikum rozpoczął ostatni rocznik gimnazjalistów, a w 5-letnim Technikum pierwsi absolwenci 8-klasowej szkoły podstawowej.
2. W szkole funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum na podbudowie gimnazjum.
3. Do czasu ukończenia cyklu kształcenia, czyli do dnia 31 sierpnia 2023 r. w oddziałach czteroletniego Technikum uczyć się będą ostatni absolwenci wygaszonego gimnazjum.
4. Z dniem 1 września 2020 r. rozpocznie się stopniowe wygaszanie czteroletniego Technikum na podbudowie gimnazjum.
5. Uczeń klasy I czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy II, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy I pięcioletniego Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
6. Uczeń klasy II czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy III, w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy II pięcioletniego Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
7. Uczeń klasy III czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzyma promocji do klasy IV, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy III pięcioletniego Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
8. Uczeń klasy IV czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2023/2024 stanie się uczniem klasy IV pięcioletniego Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
9. Uczniowie czteroletniego Technikum mają prawo korzystać ze wszystkich obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
10. Cele i zadania klas czteroletniego Technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym głównie w oparciu o:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących dla czteroletniego Technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność dydaktyczną;
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów/modułów



- zawodowych dla czteroletniego Technikum opracowanych w oparciu o podstawy programowe kształcenia branżowego 2019 (odpowiednio w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie 2017 - dla uczniów przyjętych przed 1 września 2019 r.);
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) ramowe plany nauczania odpowiednie dla czteroletniego Technikum.
10. Uczniowie czteroletniego Technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego szkoły.
  11. Rodzice uczniów czteroletniego Technikum wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły.
  12. Dokumentacja przebiegu nauczania klas czteroletniego Technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## **§ 62 Zasady ogólne funkcjonowania szkoły**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół Zespołu treści:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Stefana Batorego w Koninie**
  - 2) stempla Technikum o treści:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Stefana Batorego w Koninie  
TECHNIKUM nr 3**
5. Tablice i stemple Technikum nr 3 zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
6. Technikum nr 3 posiada imię, sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół Zespołu Szkół Centrum Kształcenia





Ustawicznego.

7. Statut Technikum nr 3 uchwalono na posiedzeniu Rady pedagogicznej w dniu 26 listopada 2019 r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.
8. Wprowadzono zmiany do Statutu uchwalone w trybie obiegowym przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 kwietnia 2020 r.
9. Wprowadzono zmiany do Statutu uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2022 r. z mocą obowiązywania od 1 września 2022 r.
10. Wprowadzono zmiany do Statutu uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2023 r. z mocą obowiązywania od 1 września 2023 r.