

STATUT

Technikum nr 2 w Lesznie

nadany przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 7/2025/2026 w dniu 28.08.2025r.

wchodzi w życie dnia 1.09.2025

tekst jednolity z późniejszymi zmianami

Podstawa prawna:

- 1 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
- 2 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 3 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
- 4 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.).
- 5 Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 438)
- 6 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (tekst jedn.: Dz.U. z 2018r. poz. 467).
- 7 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- 8 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutow: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego.
- 9 Rozporządzenia MEN z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316).
- 10 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
- 11 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 poz. 1644r.).
- 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 13 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
- 14 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).
- 15 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);

SPIS TREŚCI	
STATUT	1
ROZDZIAŁ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2	4
CELE I ZADANIA TECHNIKUM.....	4
ROZDZIAŁ 3	6
ORGANY TECHNIKUM I ICH ZADANIA.....	6
ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI	10
ROZDZIAŁ 4	11
ORGANIZACJA TECHNIKUM	11
ZAŁOŻENIA OGÓLNE.....	11
ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO	12
REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH	14
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA TECHNIKUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.....	15
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	16
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.	18
WOŁONTARIAT	19
INNOWACJE	19
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	19
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	20
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	21
BIBLIOTEKA SZKOLNA	22
ROZDZIAŁ 5	23
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	23
ZACHOWANIE.....	32
EGZAMINY POPRAWKOWE.....	35
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	36
TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ	37
ROZDZIAŁ 6	38
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM	38
NAUCZYCIELE.....	38
WYCHOWAWCA KLASY	40
WICEDYREKTORZY	41
KIEROWNIK DS. PRAKTYK I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	43
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI.....	44
PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY	44
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	45
DORADCA ZAWODOWY.....	45
ROZDZIAŁ 7	46
UCZNIOWIE.....	46
TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.....	48
RODZAJE NAGRÓD PRYZNAWANYCH UCZNIOM ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAGRODY.....	49
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY	49
ROZDZIAŁ 8	51
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	51

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

- 1 Nazwa jednostki: Technikum nr 2 w Lesznie, zwane dalej Technikum.
- 2 Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty w Lesznie
- 3 Technikum jest publiczną placówką oświatową.
- 4 Siedziba placówki mieści się w Lesznie przy ul. Gabriela Narutowicza 74a.
- 5 Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego posiada własny ceremoniał, sztandar i hymn szkoły.

§2.

- 1 Organem prowadzącym szkołę: Zarząd Miasta Leszna. ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno
- 2 Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§3.

- 1 Technikum na poziomie 5-letniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej prowadzi edukację dla uczniów w następujących zawodach (w przypadku utworzenia oddziału):
 - 1) technik informatyk,
 - 2) technik pojazdów samochodowych,
 - 3) technik elektryk,
 - 4) technik mechatronik,
 - 5) technik przemysłu mody,
 - 6) technik spedytor,
- 2 Dyrektor ZST-CKZiU może wprowadzić za zgodą organu prowadzącego nowe kierunki kształcenia i tworzyć w Technikum nowe pracownie w zależności od potrzeb środowiska lokalnego.
- 3 Technikum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- 4 W Technikum-kształcenie odbywa się w formie dziennej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§4.

- 1 Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
- 2 Cele i zadania Technikum realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany pracy i programy nauczania dotyczące nauczanych kierunków kształcenia, z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i egzaminu umożliwiającego, uzyskanie dyplomu zawodowego
 - 2) umożliwia uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) wspiera uczniów w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 5) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych;
- 6) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtuje u uczniów umiejętność wykorzystywania informacji zdobytych z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki poprzez:
 - a opiekę nauczyciela nad uczniami przebywającymi na zajęciach, opieka ta obowiązuje zgodnie z przyjętym planem, według którego odbywają się zajęcia, do momentu wyjścia ostatniego ucznia z sali na przerwę,
 - b opiekę nauczycieli dyżurujących podczas przerw, harmonogram dyżurów ustala Dyrektor ZST - CKZiU, sposób pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w ZST-CKZiU”,
 - c opiekę nauczyciela wychowawcy, który realizuje swoje zadania we współpracy z pedagogiem szkolnym, specjalistami i innymi nauczycielami oraz rodzicami ucznia;
- 9) zapewnia uczniom przebywającym na jej terenie bezpieczeństwo na zasadach określonych w szkolnym regulaminie BHP i regulaminach korzystania z pracowni i innych pomieszczeń na terenie siedziby ZST - CKZiU oraz poprzez częściowe monitorowanie wejść do siedziby ZST - CKZiU, szkolnych ciągów komunikacyjnych i boiska szkolnego.
 - a zapisy monitoringu mogą zostać wykorzystane w celach identyfikacji lub w działaniach wyjaśniających przez organy lub osoby do tego uprawnione;
- 10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez obchody świąt narodowych, organizowanie okolicznościowych uroczystości patriotycznych i związanych z powszechnie obchodzonymi świętami religijnymi;
- 11) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZST-CKZiU;
- 12) realizuje działalność wychowawczą i profilaktyczną w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Technikum w ramach godzin wychowawczych oraz podczas spotkań z rodzicami;
- 13) prowadzi profilaktykę i edukację zdrowotną;
- 14) zapewnia opiekę higienistki;
- 15) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowania w obranym zawodzie;
- 16) organizuje i realizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów;
- 17) przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 18) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów;
- 19) przeprowadza działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (doradztwo zawodowe);
- 20) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 21) dostosowuje zadania opiekuńcze Technikum do potrzeb uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
 - a dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - b objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- c opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia realizującego kształcenie specjalne,
- d organizację nauczania indywidualnego,
- e współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i instytucjami pozaszkolnymi,
- f działania wspierające rodziców.

§5.

- 1 Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - a z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - b w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
 - 2) zajęcia dodatkowe:
 - a prowadzone w ramach pomocy psychologiczno -pedagogicznej,
 - b organizowane zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, możliwościami i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów. Zajęcia mogą być organizowane we współpracy z np.: instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi.
- 2 Realizacja zajęć może odbywać się na odległość i jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
- 3 Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY TECHNIKUM I ICH ZADANIA

§6.

Organami ZST - CKZiU są:

- 1 Dyrektor ZST-CKZiU;
- 2 Rada Pedagogiczna;
- 3 Samorząd Uczniowski;
- 4 Rada Rodziców uczniów;

§7.

Dyrektor ZST-CKZiU:

- 1 Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym ZST - CKZiU i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2 Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ZST-CKZiU;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 5) organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 7) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Technikum z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZST-CKZiU;
- 10) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno-gospodarczą ZST-CKZiU;
- 11) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań ZST-CKZiU;
- 12) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę;
- 13) odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania;
- 14) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 18) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek ZST-CKZiU, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 20) przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy do roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZST-CKZiU;
- 21) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 22) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem;
- 23) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 24) egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników ZST-CKZiU oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dbałości o czystość i estetykę placówki;
- 25) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 26) stosuje środki oddziaływania wychowawczego wobec uczniów, którzy na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wykazują przejawy demoralizacji albo dopuścili się czynu karalnego;
- 27) podejmuje decyzje o skróceniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 28) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 29) podejmuje decyzję, po zawiadomieniu organu prowadzącego, o zawieszeniu lub skróceniu zajęć na czas oznaczony, jeżeli ze względu na zbyt niską temperaturę w pomieszczeniach spowodowaną niedoborem ogrzewania może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 30) organizuje nauczanie zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w Zespole;
- 31) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program nauczania dla zajęć edukacyjnych;
- 32) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 33) prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz dokumentację działalności ZST-CKZiU oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
- 34) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
- 35) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 36) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 37) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
- 38) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami placówki.

- 3 Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum ustala zawody, w których kształcą szkoły wchodzące w skład Zespołu, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, oraz 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.
- 4 Współpraca, o której mowa w ust. 3), 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 warsztatów lub pracowni;
 - 5) organizacji egzaminu zawodowego;
 - 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
 - 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
- 5 Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZST-CKZiU nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor:
 - 1) określa przydział czynności pracowników administracji i obsługi oraz pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 3) wyznacza mentora dla nauczycieli początkowych;
 - 4) uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego;
 - 5) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.
- 6 W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZST-CKZiU;
 - 2) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ZST-CKZiU (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeśli jest niezbędna),
 - 3) przyznawania nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom ZST-CKZiU,
 - 4) przyznawania premii i dodatków specjalnych pracownikom administracji i obsługi według obowiązującego regulaminu

§8.

Rada Pedagogiczna

- 1 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZST - CKZiU oraz inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie ZST-CKZiU, w tym nauczyciele - bibliotekarze i pedagodzy szkolni.
- 2 W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ZST - CKZiU oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
- 3 Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
- 4 Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ZST - CKZiU;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor szkoły.

- 3) zatwierdzanie planu pracy ZST - CKZiU;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZST - CKZiU, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) przygotowanie projektu statutów ZST - CKZiU oraz szkół wchodzących w skład Zespołu albo dokonywanie ich zmian;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów, procedur i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz innych aktów regulujących działalność i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej oraz działalność edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą ZST - CKZiU, zgodnie z ustawowymi kompetencjami;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na promocję uczniów z jedną oceną niedostateczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych prawa do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 11) wyrażanie zgody na udział w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez przewodniczącego;
 - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 5 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy ZST - CKZiU, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego ZST - CKZiU;
 - 3) wnioski Dyrektora ZST-CKZiU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora ZST-CKZiU dotyczące powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w ZST - CKZiU;
 - 6) sposób dostosowania warunków na egzaminach zewnętrznych zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE.

§9.

Samorząd Uczniowski

- 1 W Technikum działa Samorząd Uczniowski
- 2 Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w Technikum w Lesznie.
- 3 Samorząd Uczniowski:
 - 1) mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi ZST-CKZiU wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Technikum;
 - 2) mają prawo składać wnioski w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej Technikum;
 - 3) mają prawo składać Radzie Pedagogicznej wnioski w sprawie zasad wyboru nauczycieli - opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) mają obowiązek przedstawienia sprawozdania z działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy, przynajmniej jeden raz w roku szkolnym.
- 4 Tryb pracy zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowiący oddzielny dokument.
- 5 Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.

§10.

Rada Rodziców

- 1 W Technikum działa Rada Rodziców, która jest ciałem skupiającym przedstawicieli rodziców uczniów wspomagającym działalność Technikum i reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia struktury działalności Technikum.
- 2 Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami statutu Technikum.
- 3 Ustalone w Regulaminie struktury i organa Rady Rodziców są jedynymi reprezentantami ogółu rodziców.
- 4 Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora ZST-CKZiU z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Technikum.
- 5 Do zadań Rady Rodziców należą w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów Technikum;
 - 2) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności Technikum, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły we współpracy z organami Technikum;
 - 4) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) opiniowanie Szkolnej Listy Programów i Podręczników;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego Technikum;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności za dany rok szkolny.
- 6 Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem ZST-CKZiU w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, poprawy jej bazy materialnej, wspierania inicjatyw szkolnych, organizowania imprez szkolnych i promocji szkoły.
- 7 W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Technikum uchwała program wychowawczo- profilaktyczny.

§11.

- 1 W ZST - CKZiU tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) wicedyrektorów do spraw kształcenia zawodowego;
 - 3) kierownika do spraw praktyk i kształcenia zawodowego;
 - 4) kierowników gospodarczych.
- 2 Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z Dyrektor ZST-CKZiU, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

§12.

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI

- 1 Organy ZST - CKZiU zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora ZST-CKZiU, dbania o dobry klimat szkoły, współdziałania na zasadach partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania ZST-CKZiU.
- 2 W podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organy wzajemnie się informują.
- 3 Podejmowane działania i decyzje każdego organu nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa. Podjęte działania i decyzje nie mogą ograniczać kompetencji pozostałych organów.
- 4 W przypadku zaistnienia konfliktu między organami, strony konfliktu delegują swoich przedstawicieli na ich spotkanie mające wyjaśnić przyczyny konfliktu i zaproponować sposób jego zażegnania. Spotkanie to organizuje Dyrektor ZST-CKZiU.
- 5 W spotkaniu, o którym mowa w ust. 4 mogą wziąć udział przedstawiciele pozostałych organów. Jeżeli jedną ze stron konfliktu nie jest Samorząd Uczniowski, to jego przedstawiciele nie mogą brać udziału w tym spotkaniu.

- 6 Ewentualny konflikt powinien być zażegnany w wyniku negocjacji między stronami konfliktu. Zważnione strony mogą się zwrócić o wykładnię przepisów obowiązującego prawa do organu prowadzącego ZST - CKZiU.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§13.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

- 1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZST - CKZiU opracowany przez Dyrektora ZST-CKZiU na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego ZST - CKZiU. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
- 2 Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Dyrektora ZST-CKZiU.
- 3 Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów absolwentów szkół podstawowych.
- 4 Oddziałem opiekuje się wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora.
- 5 Liczby uczniów w oddziałach określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 6 Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7 Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania.
- 8 Podstawową formą pracy Technikum jest system oddziałowo-lekcyjny.
- 9 W Technikum obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.
- 10 Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 11 Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8.00 i kończą zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny planem zajęć. W uzasadnionych organizacyjnie przypadkach dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpoczynania i kończenia zajęć.
- 12 W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie zajęć w bloki.
- 13 Zajęcia w Technikum mogą być zawieszone w razie wystąpienia:
 - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 14 Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
- 15 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie Rada Pedagogiczna opracowuje Kalendarz Roku Szkolnego.
- 16 Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną do 22-grudnia. Drugi okres kończy się wg kalendarza ogłoszonego przez MEiN.
- 17 W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych m.in. szkół wyższych oraz u pracodawców.
- 18 W Technikum na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów organizuje się w ramach zajęć szkolnych naukę religii/etyki.

- 19 W czasie zajęć szkolnych, wyjść i wycieczek osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel.
- 20 W Technikum mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne.
- 21 W Technikum funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
- 22 Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego oraz pracownicy Technikum, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych osobowych.
- 23 Administratorem danych osobowych jest ZST-CKZiU w Lesznie.
- 24 Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Technikum określa Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

§14.

ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

- 1 Technikum zapewnia narzędzia (dziennik elektroniczny Vulcan, platforma Google, Microsoft, łącze internetowe, komputer) umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi, wdrażając je kompleksowo w całej szkole.
- 2 Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
- 3 Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
- 4 Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje. Dziennik stanowi podstawowe źródło informacji i kontaktu pomiędzy Technikum a uczniami i rodzicami.
- 5 Google Classroom jest narzędziem bezpłatnym, dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli, rodziców i służy do realizacji nauczania zdalnego. Technikum informuje, że na platformie Google Classroom uczniowie mają obowiązek łączyć się z nauczycielami poprzez połączenie internetowe, a nie telefoniczne. Wybranie opcji łącza telefonicznego powoduje połączenie się z numerem w Stanach Zjednoczonych i wiąże się z naliczeniem wysokich opłat za rozmowę. Uczniowie zostali o tym pouczeni. Technikum nie ponosi odpowiedzialności prawnej i finansowej w sytuacji, gdy uczeń zamiast połączyć się poprzez zaproszenie w aplikacji Google Meet wybierze połączenie przez numer telefonu w USA.
- 6 Zajęcia zdalne odbywają się w Technikum poprzez platformę Google i Microsoft. Tam są wysyłane zadania, materiały dla uczniów, komunikaty dla młodzieży od nauczycieli, a poprzez aplikację Meet i Teams wideo lekcje.
- 7 Zasady nauczania zdalnego:
 - 1) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Technikum może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut. (praca przy monitorze powinna trwać nie dłużej niż 30 minut z uwzględnieniem zasad BHP);
 - 2) zakres przekazywanego materiału musi być proporcjonalny do liczby godzin z danego przedmiotu w danym dniu, opracowany w sposób zrozumiały, komunikatywny dla uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości,
 - 3) należy przestrzegać zróżnicowania form oceniania,
 - 4) należy przestrzegać terminowości oddawania prac/zadań zarówno przez nauczycieli jak i uczniów,
 - 5) liczba lekcji on-line zależy od specyfiki przedmiotu i liczby godzin w planie z tego przedmiotu,
 - 6) w trakcie lekcji on-line uczniowie muszą być zalogowani, co stanowi podstawę do zaliczenia obecności na zajęciach,
 - 7) nauczyciel ma prawo odnotować nieobecność ucznia, jeżeli uczeń, mimo wcześniejszego zalogowania się, nie reaguje na polecenia nauczyciela.

- 8 Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
- 9 Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z tygodniowym planem w zakresie określonym przez nauczyciela po uzgodnieniu z rodzicem.
- 10 Sprawdziany, prace klasowe, testy i inne formy sprawdzania wiedzy nauczyciele mogą przeprowadzać w formie zdalnej lub tradycyjnej.
- 11 Na czas pracy zdalnej zachowane zostają zajęcia rewalidacyjne. Będą one realizowane zgodnie z założeniami zawartymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym ucznia. Zajęcia te mogą odbywać się wymiennie w formie stacjonarnej i online.
- 12 Zdalne zajęcia wychowania fizycznego nie powinny ograniczać się do realizacji treści teoretycznych. Powinny nakłaniać uczniów do podejmowania aktywności możliwej do wykonania w domu.
- 13 Za realizację zajęć wychowawczych odpowiedzialni są wychowawcy przy wsparciu pedagoga szkolnego.
- 14 W okresie pracy zdalnej obowiązują Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów, które uwzględniają specyfikę pracy zdalnej oraz zróżnicowane potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów.
- 15 W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w nauczaniu zdalnym, nie ma z nim kontaktu, nauczyciel danego przedmiotu informuje o tym wychowawcę oddziału, który informuje rodziców. Rodzice mają obowiązek wyjaśnić zaistniałą sytuację i przesłać informację wychowawcy oddziału drogą elektroniczną lub telefonicznie. Jeśli działania podjęte przez rodziców i nauczyciela oraz wychowawcę nie przynoszą rezultatu, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- 16 W przypadkach uczniów, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera i/lub Internetu, drogę komunikacji i realizacji nauczania na odległość określa wychowawca klasy. Rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcy o wystąpieniu przeszkód w wypełnianiu obowiązku szkolnego.
- 17 Podczas pracy zdalnej nauczyciele i uczniowie/rodzice zobowiązani są do uwzględniania przepisów wynikających z ustawy o RODO.
- 18 W trakcie zajęć realizowanych w formie online, zabronione jest nagrywanie i/lub fotografowanie bez wiedzy i zgody prowadzącego oraz pozostałych uczestników lekcji.
- 19 Materiały udostępniane przez nauczycieli są przeznaczone wyłącznie do użytku osób, którym zostały one udostępnione i nie mogą być rozpowszechniane w Internecie, chyba że prowadzący wyrazi na to zgodę.
- 20 W lekcjach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby należące do danej klasy lub grupy zajęciowej. Zabrania się udostępniania linków do zajęć osobom postronnym.
- 21 Podczas pracy w trybie zdalnym nauczyciele zobowiązani są do uwzględniania:
 - 1) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów w tym łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 3) zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach uczniów wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz do respektowania zaleceń wynikających z zaświadczeń lekarskich,
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
- 22 Istnieje możliwość prowadzenia przez nauczyciela zajęć zdalnych z domu z wykorzystaniem swojego sprzętu, jeżeli nie koliduje to z planem lekcji. Na prowadzenie takich zajęć nauczyciel musi uzyskać zgodę dyrekcji szkoły.
- 23 Nauczyciele, którym sprzęt oraz jakość połączenia internetowego uniemożliwiają bądź utrudniają prowadzenie nauki zdalnej z domu, prowadzą zajęcia ze szkoły.
- 24 Uczniowie zobowiązani są do codziennego weryfikowania informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym.
- 25 Uczniowie logują się na wybraną przez nauczyciela platformę edukacyjną; realizują określony w danym dniu plan zajęć, zapisują temat w zeszycie, wykonują zadania według planu, konsultują się z nauczycielami.

- 26 Udział w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy. Uczestnictwo w lekcjach jest monitorowane przez nauczycieli i wychowawców poprzez sprawdzanie obecności na poszczególnych lekcjach, liczbę logowań oraz bieżącą pracę ucznia.
- 27 W czasie lekcji uczniowie na polecenie nauczyciela mają obowiązek włączyć kamerę (z poszanowaniem sfery prywatności np. ustawiając tło) i mikrofon. Brak możliwości zweryfikowania przez nauczyciela samodzielności pracy przez odmowę włączenia kamery spowoduje wystawienie oceny negatywnej w czasie odpowiedzi ustnej lub na sprawdzianie, pracy klasowej i kartkówce.
- 28 Uczniowie mogą konsultować się z doradcą zawodowym oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym zdalnie. Konsultacje mogą odbywać się także telefonicznie.
- 29 Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania oraz są zobowiązani do codziennego weryfikowania informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym
- 30 Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe,
- 31 Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.
- 32 Zebrania dla rodziców/opiekunów prawnych mogą odbywać się zdalnie.
- 33 Rodzice/opiekunowie prawni mogą konsultować się z nauczycielami, doradcą zawodowym oraz pedagogiem szkolnym zdalnie. Konsultacje mogą odbywać się także telefonicznie.

§15.

REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH

- 1 W celu realizacji zadań dydaktycznych i wymiany doświadczeń powołuje się zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez jego członków.
- 2 Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Technikum.
- 3 Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
- 4 Zespoły z początkiem roku szkolnego opracowują założenia do pracy na dany rok szkolny i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
- 5 Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny zespoły przedstawiają sprawozdanie z pracy i wnioski do realizacji.
- 6 Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów;
 - 3) analizowanie wyników nauczania i wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 4) wnioskowanie o wyposażenie pracowni przedmiotowych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
- 7 Dyrektor powołuje zespół wychowawczy. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 2) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej Technikum.
- 8 Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 2) omawianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących w klasie;
 - 3) ustalenie sposobów oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w indywidualnych przypadkach.
- 9 Dyrektor ZST-CKZiU może tworzyć inne zespoły, w szczególności zespoły zadaniowe.

§16.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA TECHNIKUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

- 1 Technikum współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 2 Rodzice i nauczyciele są równymi partnerami, tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro ucznia.
- 3 Dyrektor ZST-CKZiU na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
- 4 Wychowawcy klas, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Technikum oraz informują o możliwości uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach ucznia, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez: zapisy w dzienniku elektronicznym, podczas konsultacji z rodzicami, poprzez wychowawcę klasy lub podczas zebrań z rodzicami
- 5 Technikum organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, wicedyrektorami, specjalistami i doradcami zawodowymi;
 - 3) kontakty przez e-dziennik, BIP, strona WWW, zebrania tematyczne, warsztaty;
 - 4) udzielanie wsparcia w sytuacjach problemowych;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Technikum;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Technikum;
 - 7) współudział rodziców przy tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego, w działaniach wychowawczo- profilaktycznych uwzględniać opinie rodziców poprzez ankiety lub udział przedstawicieli w zespołach zadaniowych;
 - 8) udział rodziców w mediacjach szkolnych oraz działaniach integracyjnych;
 - 9) współdziałanie z rodzicami w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania cyberprzemocy, wspierania zdrowia psychicznego i reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 6 Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w Technikum;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 7 Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych oraz podczas zebrań z rodzicami.
- 8 Szkoła prowadzi dokumentację kontaktów z rodzicami poprzez dodanie wpisu w dzienniku elektronicznym w zakresie kontaktu z rodzicem.
- 9 Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dbania o regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z ust. 3;
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Technikum;

- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
- 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 5) współpracy z Technikum w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców;
- 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego;
- 8) zgłaszania się do Technikum na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 9) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego oraz przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 10) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 11) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 12) promowania zdrowego stylu życia.

§17.

- 1 Pracownicy Technikum, którzy otrzymują informacje o uczniach od ich rodziców, są zobowiązani do bezwzględnego zachowania tych informacji w tajemnicy.
- 2 W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor ZST-CKZiU.
- 3 Zarzuty stawiane przez rodziców zarówno Technikum, jak i poszczególnym pracownikom Technikum powinny mieć charakter jawny.
- 4 Organy ZST - CKZiU zobowiązane do rozpatrzenia zarzutów. Zarzutów umieszczonych w pisemnych anonimach nie będą rozpatrywały.

§18.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

- 1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Technikum w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
- 2 Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- 4 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5 Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 6 Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
- 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
- 8 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 9 W Technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających zdolność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
- 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 3) warsztatów i szkoleń;
- 11 Dyrektor ZST-CKZiU organizuje wspomaganie Technikum w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 12 Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 13 Szczegółowy sposób organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w ZST-CKZiU określa „Procedura Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w ZST-CKZiU”.
- 14 Indywidualne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie polegają w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego,
 - 2) zapewnieniu, w miarę możliwości, warunków właściwego funkcjonowania w Technikum uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
 - 3) udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną.
 - 4) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających na rzecz rodziny,
 - 5) dostosowaniu form nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie stosownych dokumentów,
 - 6) organizowaniu nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

§19.

- 1 Technikum organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
- 2 Uczniom objętym kształceniem specjalnym Technikum zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
- 3 Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§20.

- 1 Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 2 Technikum zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§21.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

- 1 Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów Technikum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi

poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa. Współpraca obejmuje działania profilaktyczne, wychowawcze, nauczanie i opiekę. Może odbywać się w formie spotkań, konsultacji, prelekcji itp.

- 2 Osobą odpowiedzialną za kontakt z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną jest pedagog szkolny i psycholog.
- 3 Technikum organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§22.

WOLONTARIAT

- 1 W Technikum może działać Szkolny Wolontariat.
- 2 Wolontariat ma na celu rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresownej pomocy.
- 3 Zadaniem Technikum jest uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych oraz budowanie empatii poprzez różnego rodzaju działalności.
- 4 Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZST-CKZiU);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
 - 4) Opieką nad wyznaczonym zadaniem w ramach działalności wolontariatu sprawuje wyznaczony nauczyciel, który wspiera działania podejmowane przez uczniów i czuwa nad jego realizacją.
 - 5) Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 6) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 7) nauczycieli i innych pracowników Technikum;
 - 8) rodziców;
 - 9) inne osoby i instytucje.

§23.

INNOWACJE

- 1 Nauczyciele mogą za zgodą Dyrektora ZST-CKZiU nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnych obejmujących działania profilaktyczne, wychowawcze, nauczanie i opiekę. Współpraca może odbywać się w formie spotkań, konsultacji, prelekcji itp.
- 2 W Technikum mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacje pedagogiczne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi, metodycznymi mającymi na celu poprawę jakości pracy w Technikum.
- 3 Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu.
- 4 Innowacja może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne i może być realizowana w wybranym oddziale lub grupie.
- 5 Istnieje możliwość realizacji projektów innowacyjnych we współpracy z organizacjami pozarządowymi np. fundacjami edukacyjnymi lub instytucjami kultury np. poprzez prowadzenie zajęć z ekspertami lub udział uczniów w programach rozwojowych.

§24.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

- 1 Technikum organizuje wewnętrzne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (sieć wsparcia szkolnych doradców zawodowych) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 2 Argumentując konieczność tworzenia wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego należy wskazać na:
 - 1) potrzebę usytuowania blisko ucznia profesjonalnej pomocy, zwiększającej trafność jego decyzji edukacyjnych i zawodowych, minimalizującej koszty psychiczne wynikające z niewłaściwych wyborów i koszty materialne związane z dojazdem do placówek specjalistycznych;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań realizowanych metodami aktywnymi;
 - 3) możliwość udzielania uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) możliwość działań w zakresie planowania wspólnie z uczniem jego kariery zawodowej;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawie trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 6) dostosowanie rozwiązań polskich do standardów pozostałych krajów UE.
 - 7) Wewnętrzny system doradztwa zawodowego stwarza uczniowi możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej – w szczególności w zakresie - poznania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie, planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych.
- 3 Wewnętrzny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów Technikum, ale również do ich rodziców i wszystkich pracowników placówki.
- 4 Obejmuje wszystkie działania wychowawcze Technikum, rodziców i innych osób, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej. Proces edukacji realizowany w sytuacjach wychowawczych służy kształtowaniu aspiracji życiowych ucznia, kształtuje samoocenę możliwości intelektualnych, zainteresowań, zdolności, cech charakteru. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, uwzględniając uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną). Ma charakter planowych działań.

§25.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

- 1 Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 2 Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkole oraz praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy.
- 3 Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć praktycznych w pracowniach symulacyjnych.
- 4 Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
- 5 Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
- 6 Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
- 7 Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 8 Praktyki uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego, również w okresie ferii letnich.
- 9 Zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału.

- 10 Technikum może organizować kształcenie uczniów według indywidualnego programu lub toku nauczania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 11 Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach, z podziałem na grupy.
- 12 Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
- 13 Praktyki zawodowe uczniów organizuje się w czasie całego roku szkolnego, również w okresie ferii letnich;
- 14 Podstawą organizowania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
- 15 Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik ds. praktyk i kształcenia zawodowego.
- 16 Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu.
- 17 Miejscami realizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Technikum są: pracownie zajęć praktycznych, laboratoria i sale lekcyjne w Technikum oraz zakłady pracy.
- 18 Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Technikum w zakładach odbywa się na podstawie umowy między ZST-CKZiU w Lesznie i zakładem.
- 19 Umowę o praktyczną naukę zawodu podpisuje Dyrektor ZST-CKZiU.
- 20 Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy i prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk.
- 21 W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
- 22 Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
- 23 Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
- 24 Ocenę z praktyki zawodowej odbytej w zakładzie pracy wystawia zakładowy opiekun praktyk, a ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik ds. praktyk i kształcenia zawodowego.

§26.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

- 1 Technikum posiada sale, pracownie i laboratoria zapewniające realizację programu nauczania dla danego zawodu.
- 2 Pracą sal lekcyjnych, pracowni i laboratoriów kieruje wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego, powołany przez dyrektora szkoły.
- 3 Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami, warunkami lokalowymi i przepisami BHP. Liczbę uczniów w grupach ustala Dyrektor ZST-CKZiU. Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się w systemie kilkuzmianowym.
- 4 Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność szkoły.
- 5 W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora ZST-CKZiU oraz przepisy BHP.

- 6 Uczniowie i nauczyciele zapoznają się z regulaminem pracowni na pierwszych zajęciach. Regulamin dostępny jest dla wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie osoby przebywające w pracowniach i laboratoriach szkolnych zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu korzystania z pracowni.
- 7 Podstawową jednostką organizacyjną zajęć kształcenia zawodowego praktycznego jest grupa złożona z uczniów realizująca określony program kształcenia zawodowego zgodny z odpowiednią podstawą programową danej kwalifikacji i programem danej specjalności.
- 8 Organizowane przez Technikum kursowe formy kształcenia, doskonalenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§27.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

- 1 Informacje ogólne:
 - 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych Technikum, doskonaleniu, popularyzacji wiedzy wśród uczniów i nauczycieli, stwarzającą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 2) z biblioteki oraz centrum multimedialnego, znajdującego się w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Technikum.
- 2 Cele i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz promujących bibliotekę szkolną.
 - 4) współpraca z uczniami oraz samorządem uczniowskim w zakresie:
 - a diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
 - c stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie:
 - a przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
 - b przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) współpraca z rodzicami w zakresie:
 - a poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców,
 - b pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Technikum;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury, oświaty i wychowania w zakresie:
 - a wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
 - b współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym,
 - c wydarzeń kulturalnych, tj.: wystawy, prelekcje, akcje czytelnicze,
 - d wymiany zbiorów (punkt czytelniczy „Konior”);
 - 8) wspieranie najważniejszych umiejętności zdobywanych w szkole w zakresie:
 - a czytania, by: doskonalić umiejętność poznania, rozumienia i wykorzystywania tekstów kultury; do osiągania własnych celów; do doskonalenia rozwoju osobistego; do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,

- b myślenia matematycznego, by: doskonalić umiejętność wykorzystywania matematyki w życiu codziennym formułować sądy oparte na myśleniu matematycznym,
 - c myślenia naukowego, by: umiejętnie wykorzystywać wiedzę o charakterze naukowym; identyfikować i rozwiązywać problemy; formułować wnioski oparte na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - d umiejętności komunikowania się w języku ojczystym, dbając o poprawność języka i wzbogacanie zasobu słownictwa (w mowie i piśmie),
 - e umiejętności komunikowania się w języku obcym (zarówno w mowie i piśmie),
 - f umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - g wyszukiwania i korzystania z informacji oraz umiejętności uczenia się tak, by zaspokoić naturalną ciekawość świata, odkrywania swoich zainteresowań, przygotowań do dalszej edukacji, umiejętności pracy zespołowej.
- 3 Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
 - a gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego,
 - b zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Technikum,
 - c prowadzone są zajęcia biblioteczne.
 - 2) biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Technikum, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw;
 - 3) Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Technikum, a rozkład pracy biblioteki udostępnia się na drzwiach biblioteki;
 - 4) integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego oraz centrum multimedialne z dostępem do Internetu.
- 4 Zasady wypożyczania oraz zasady pracy w czytelnicy i centrum multimedialnym określa Regulamin biblioteki szkolnej dostępny w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ 5

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§28.

- 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 i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie 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 osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4 Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Technikum.
- 5 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6 Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach oraz przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust.2 Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty.
- 7 Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki nie są wliczane do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
- 8 Przedmiot „edukacja zdrowotna” obejmuje obowiązkowy moduł podstawowy oraz nieobowiązkowy moduł „zdrowie seksualne”.
- 9 Udział w module „zdrowie seksualne” jest dobrowolny.
- 10 Pisemną rezygnację z modułu „zdrowie seksualne” składa dyrektorowi szkoły:
 - a) rodzic lub opiekun prawny – w imieniu ucznia niepełnoletniego;
 - b) uczeń – samodzielnie, jeżeli jest pełnoletni.
- 11 Uczniowi nieuczestniczącemu w module „zdrowie seksualne” szkoła zapewnia opiekę, chyba że zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami ucznia w danym dniu.
- 12 Ocenianie uczniów w czasie nauki na odległość polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.
- 13 W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

§29.

- 1 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2 Nauczyciele potwierdzają zapoznanie uczniów ze Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów poprzez wpis do dziennika.

- 3 Wychowawca przedstawia rodzicom Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów na pierwszym zebraniu. Informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nieobecni rodzice mają obowiązek zapoznać się ze Szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego będącymi częścią statutu, który jest dostępny na stronie internetowej ZST-CKZiU.
- 4 W przypadku uczniów nowoprzyjętych w trakcie roku szkolnego, wychowawca przekazuje rodzicom informacje o warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach oceniania zachowania, w momencie przyjęcia ucznia do szkoły.
- 5 Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów należy udostępnić na stronie szkoły lub drogą mailową.
- 6 Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 7 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 8 Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w terminie 7 dni od jej wystawienia. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną - w zależności od typu ocenianego zadania. W przypadku prac punktowanych ocena wynika z przyjętej skali procentowej. Wypowiedzi niepunktowane powinny być opatrzone krótkim komentarzem zawierającym uzasadnienie.
- 9 Na prośbę ucznia lub rodziców (bezpośrednio lub przez dziennik elektroniczny) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przekazać informację o wynikach i postępach ucznia oraz podać wskazówki o sposobie nadrobienia braków.
- 10 W przypadku wystawienia uczniowi oceny śródrocznej niedostatecznej nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi lub rodzicom informację dotyczącą sposobu uzupełnienia braków i poprawy niezaliczonych partii materiału.
- 11 Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń może wykonać zdjęcie sprawdzianu celem udostępnienia rodzicowi.
- 12 Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego.

§30.

- 1 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2 Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
- 3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 4) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 3 może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
- 5) Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 7) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
- 8) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 10) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 11) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia 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.
- 12) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 13) Dyrektor w technikum, prowadzącym kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii albo zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.
- 14) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia. Albo nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, kategorię prawa jazdy, w zakresie której było prowadzone to szkolenie, oraz datę wydania zaświadczenia.
- 15) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

- 16 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
- 17 W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 15 i 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 15 pkt 2 lub ust. 16 pkt 2.

§31.

- 1 Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza
- 2 Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
- 3 Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
- 4 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu ocen.

§32.

- 1 Ustala się następującą skalę ocen bieżących:

celujący	cel	6
bardzo dobry plus	bdb +	5+
bardzo dobry	bdb	5
bardzo dobry minus	bdb -	5-
dobry plus	db+	4+
dobry	db	4
dobry minus	db-	4-
dostateczny plus	dst+	3+
dostateczny	dst	3
dostateczny minus	dst-	3-
dopuszczający plus	dop+	2+
dopuszczający	dop	2
dopuszczający minus	dop-	2-
niedostateczny plus	ndst. +	1 +
niedostateczny	ndst.	1

- 2 Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem w danej klasie, oraz samodzielnie i

twórczo rozwija własne uzdolnienia i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy.

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
opanował w wysokim stopniu zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który:
opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
ma braki w opanowaniu programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości kontynuowania przez ucznia nauki z danego przedmiotu oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności często przy pomocy nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- 3 Przy ustalaniu ocen z przedmiotów zawodowych należy zwracać uwagę na specyfikę przedmiotu. Ocenianie z przedmiotów zawodowych ma na celu sprawdzenie czy uczeń opanował wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania danego zawodu.
 - 4 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 5 Częściowe zwolnienia z lekcji wynikające z trudności z dojazdem ucznia nie mogą mieć wpływu na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.

§33.

- 1 Przedmiotem oceniania są wiadomości, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu). Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność. Ocenianie jest jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.
- 2 Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdzane poprzez: pisemne prace klasowe (do 90'), sprawdziany (do 30'), kartkówki z bieżącego materiału (trzech lekcji - do 15'), odpowiedzi ustne, zadania domowe, praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń, prace doświadczalne, testy różnego typu i prace dodatkowe (np. referaty, prezentacje, projekty zawodowe itp.).
- 3 Stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) praca klasowa - jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Tematem pracy klasowej może być wykonanie prostego projektu. Praca klasowa trwa do 90 minut. Jest zapowiadana z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
 - 2) sprawdzian - jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Sprawdzian trwa do 30 minut. Jest zapowiadany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;

- 3) kartkówka - jest sprawdzianem wiedzy ucznia obejmującym bieżący materiał programowy (trzy lekcje lub minimalny blok tematyczny). Kartkówka dotyczy również sprawdzenia zadania domowego. Kartkówka trwa do 15 minut i nie musi być wcześniej zapowiadana;
 - 4) odpowiedź ustna - dotyczy sprawdzenia wiedzy ucznia obejmującej bieżący materiał programowy (trzy tematy lekcyjne lub minimalny blok tematyczny). Polega na udzieleniu odpowiedzi na kilka pytań lub rozwiązywaniu problemu przy tablicy. Może dotyczyć zadania domowego. Uczeń wezwany do odpowiedzi okazuje nauczycielowi uzupełniony zeszyt;
 - 5) zadanie domowe - polega na samodzielnym przygotowaniu przez ucznia (w domu) odpowiedzi na pytania lub rozwiązania problemu (zadania) poprzez zapisanie w zeszycie (lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela);
 - 6) referat, prezentacja - polega na przygotowaniu przez ucznia samodzielnie (w domu) i przedstawieniu (podczas lekcji) w dowolnej formie (wypowiedź, prezentacja, itp.) wybranego tematu, dotyczącego problematyki omawianej na zajęciach i uzgodnionego z nauczycielem. Termin na przygotowanie określa nauczyciel, nie mniej jednak niż 7 dni;
 - 7) praca i aktywność na lekcji - nauczyciel ma prawo przyznać uczniowi „plus” (+) za aktywność na lekcji lub inne formy pracy związane z przedmiotem. Uczeń może dostać „minus” (-) za niewłaściwą pracę na lekcji lub jej brak. System znaków +/- nauczyciel podsumowuje na koniec okresu klasyfikacyjnego wystawiając ocenę (oceny) za aktywność;
 - 8) zeszyt przedmiotowy - na ocenę z zeszytu przedmiotowego składa się przede wszystkim jego systematyczność prowadzenia, estetyka, staranność wykonywania notatek, zadań domowych i szkiców rysunkowych;
 - 9) projekt - polega na samodzielnym wykonaniu (lub w małych grupach 2 do 4 uczniów) projektu urządzeń (lub systemów). Czas na wykonanie projektu oraz termin jego przedstawienia określa nauczyciel. Przedstawienie projektu polega na omówieniu przez ucznia (uczniów) wykonanego zadania;
 - 10) Chapter - przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z jednego działu materiału w czasie do 45' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
 - 11) Final Exam - przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z całości przewidzianego materiału w czasie do 90' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
 - 12) testy sprawności fizycznej - polegają na ocenie ogólnych i różnych zdolności motorycznych jak również technicznej sprawności w poszczególnych dyscyplinach sportowych (np. piłka nożna, koszykówka). O rodzaju testów uczniowie są poinformowani na początku roku szkolnego.
- 4 Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiedziane na tydzień przed wyznaczoną datą, odnotowane w dzienniku i poprzedzone informacją o zakresie ich treści i formie.
 - 5 Jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna zapowiedziana praca klasowa (w tygodniu maksymalnie 3) lub sprawdzian, w ciągu tygodnia łącznie pięć.
 - 6 Jeżeli termin sprawdzianu lub pracy klasowej ulega zmianie na prośbę uczniów lub z powodu ich absencji czy ucieczki, powyższe ustalenia nie obowiązują.
 - 7 Uczeń ma prawo poprawiać dowolną ocenę. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 14 dni od uzyskania oceny bieżącej, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Możliwość poprawy formy sprawdzania wiadomości i umiejętności przysługuje jeden raz.
 - 8 Jeżeli uczeń poprawił ocenę, to powinno brać się pod uwagę tylko ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan jego wiedzy.
 - 9 Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen bieżących, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu +1.
 - 10 Bieżące wiadomości i umiejętności obejmujące trzy ostatnie lekcje mogą być sprawdzone przy pomocy kartkówki (do 15'), których w ciągu dnia może być tyle, ile jest zajęć edukacyjnych w planie danego dnia.
 - 11 Prace pisemne powinny zostać ocenione w ciągu 14 dni (w wyjątkowych przypadkach 21 dni). Termin ten może ulec zmianie w przypadku nieobecności nauczyciela.
 - 12 W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną (komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez

przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć) Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

- 13 Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
- 14 W przypadku prac pisemnych punktowanych lub testowych wprowadza się następujące progi procentowe.

0 - 40%	1; 1 +
41 - 55%	2-; 2; 2+
56 - 70%	3-; 3; 3+
71 - 85%	4-; 4; 4+
86 - 97%	5-; 5; 5+
98 - 100%	6

- 15 W trakcie zdalnego nauczania przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedzi ustne z wykorzystaniem komunikatora on-line oraz włączonej kamery i mikrofonu;
 - 2) sprawdziany pisemne z wykorzystaniem platformy on-line oraz włączonej kamery;
 - 3) praca domowa przesłana za pomocą komunikatora on-line;
 - 4) wypracowanie przesłane przy wykorzystaniu komunikatora on-line;
 - 5) aktywność ucznia w czasie zajęć on-line;
 - 6) projekty na podstawie instrukcji i wytycznych nauczyciela z wykorzystaniem platformy on-line;
 - 7) arkusze egzaminów kwalifikacji zawodowych z wykorzystaniem komunikatora i platformy on-line;
 - 8) postawa ucznia wobec przedmiotu.
- 16 Nauczyciel informuje uczniów o terminie i formie oddania prac uczniowskich (data, godzina).
- 17 Nauczyciel informuje uczniów, iż po wyznaczonym terminie prace nie będą oceniane i będą traktowane jak brak zadania czy nieobecność na kartkówce.
- 18 Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie i powinny uwzględniać możliwość wystąpienia sytuacji niezawinionych przez ucznia takich jak np. problemy techniczne. W przypadku chwilowych problemów technicznych lub organizacyjnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
- 19 Uczeń ma obowiązek odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac. W czasie lekcji uczniowie na polecenie nauczyciela mają obowiązek włączyć kamerę i mikrofon. Brak możliwości zweryfikowania przez nauczyciela samodzielności pracy przez odmowę włączenia kamery spowoduje wystawienie oceny negatywnej w czasie odpowiedzi ustnej lub na sprawdzianie, pracy klasowej i kartkówce.
- 20 Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania notatek, z wykonania zadań, we wcześniej podanej przez niego formie.
- 21 Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Prace powinny być podpisane: nazwisko, imię, klasa, temat pracy/nazwa przedmiotu.

§34.

- 1 Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną, roczną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w oparciu o:
 - 1) Bieżące oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, projektów, aktywności na lekcji, zadań domowych, pracy w grupach, prezentacji, innych form aktywności oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego testy sprawności fizycznej;
 - 2) Postępy, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu) ucznia;
 - 3) W przypadku, gdy nauczyciel wystawia końcową ocenę klasyfikacyjną kończącą cykl nauczania danego przedmiotu może w ostatnim półroczu uwzględnić oceny z poprzednich lat;
 - 4) Przy wystawianiu oceny przewidywanej rocznej niedopuszczalne jest wstawianie plusów i minusów. Możliwy jest zapis ocen przewidywanych w postaci np. 2/3, 3/4, itp. W przypadku ocen klasyfikacyjnych wystawiamy oceny "pełne", czyli: 1, 2, 3, 4, 5 lub 6;
 - 5) Nie można stosować znaków + i – bez oceny, jako samodzielnych.
- 2 W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) nieobecności ucznia - uczeń lub jego rodzice powinni ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
- 3 Uczniowie reprezentujący szkołę, miasto lub region oraz mający znaczące osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu lub nauki mogą być traktowani w sposób szczególny w zakresie urlopowania z zajęć szkolnych - w takich przypadkach powinni z nauczycielami uzgodnić terminy i sposób wyrównania zaległości.
- 4 Najpóźniej 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych.
- 5 Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ostatecznych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
- 6 O ostatecznych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
- 7 Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę rodzica lub ucznia do uzasadniania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w terminie 7 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

§35.

- 1 Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
 - 1) aktywnie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
 - 2) uzyskał oceny bieżące ze wszystkich zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów;
 - 3) wyczerpał możliwości poprawy sprawdzianów, prac klasowych.
- 2 Procedura: w ciągu 2 dni od terminu ustalenia ocen uczeń składa umotywowany wniosek do Dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia tego sprawdzianu. Ocena roczna i końcowa nie może być niższa niż przewidywana.
- 3 Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 4 Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 5 Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

- 6 Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§36.

- 1 Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
- 2 Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§37.

Rodzice uczniów powinni interesować się postępami ucznia w nauce, uczestniczyć w zebraniach klasowych w terminach ustalonych przez dyrekcję.

- 1) termin – wrzesień - zebrania wszystkie klasy,
- 2) termin – grudzień - zebrania wszystkie klasy,
- 3) termin – marzec lub kwiecień - zebrania klasy maturalne i konsultacje klasy 1-4,
- 4) termin – czerwiec - zebrania klasy 1-4,

oraz utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny.

§38.

ZACHOWANIE

- 1 Ocenę zachowania uczniów śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- 2 Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, opinii innych nauczycieli oraz opinii ocenianego ucznia. Opinie wychowawcy traktuje jako pomocnicze.
- 3 Opinię taką nauczyciele i uczniowie, przekazują wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub ustnie.
- 4 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6 Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 7 Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną. (za wyjątkiem ust. 15, 18 i 19).
- 8 Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w szkole jak i poza nią, gdy uczeń reprezentuje społeczność szkolną, (np.: zawody sportowe, konkursy, olimpiady, wyjścia i wycieczki organizowane przez szkołę poza teren szkoły);
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny, tradycji szkoły oraz tradycji i kultury innych narodów;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 8) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

- 9) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 10) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 11) stosowanie się do zasady punktualności;
 - 12) dbałość o właściwy do okazji ubiór.
- 9 Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie zachowania w terminie ustalonym dla ocen z zajęć edukacyjnych;
- 10 Kryteria ocen zachowania
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne określone statutem,
 - b prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - c dba o piękno mowy ojczystej i okazuje szacunek innym osobom,
 - d dba o dobre imię szkoły i kultywuje jej tradycje,
 - e wyróżnia się na lekcjach aktywnością, pracowitością, rzetelnością, zawsze można na nim polegać,
 - f nie posiada godzin nieusprawiedliwionych oraz uwag dotyczących zachowania,
 - g dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
 - h szczególnie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz szkoły i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat),
 - i samodzielnie poszerza wiedzę, bierze udział w konkursach, kursach lub projektach,
 - j jest liderem grupy, inicjuje pomoc koleżeńską i wzorowo rozwiązuje konflikty.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
 - b prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - c wyraża się poprawnie,
 - d okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - e dba o dobre imię szkoły,
 - f posiada najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione,
 - g dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
 - h angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz szkoły i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
 - i aktywnie uczestniczy w lekcjach i chętnie korzysta z dodatkowych form rozwoju,
 - j aktywnie i bezkonfliktowo pracuje w zespołach.
 - 3) ocenę dobrą (ocena wyjściowa) otrzymuje uczeń, który:
 - a w większości wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
 - b jego zachowanie wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej jest prawidłowe,
 - c jest aktywny w życiu klasy i chętnie wykonuje prace na jej rzecz,
 - d nie posiada uwag negatywnych o zachowaniu w szkole i poza nią,
 - e dba o dobre imię szkoły,
 - f ma do 7 godzin nieusprawiedliwionych,
 - g realizuje program nauczania i w terminie poprawia słabsze oceny,
 - h współpracuje w grupie i wykonuje powierzone mu zadania.
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a zaniedbuje obowiązki szkolne określone statutem,
 - b nie przejawia własnej inicjatywy, lecz włącza się w życie klasy i szkoły,
 - c swym zachowaniem nie stwarza większych kłopotów i sytuacji konfliktowych,
 - d jego kultura osobista nie budzi poważnych zastrzeżeń,
 - e stara się dbać o kulturę słowa,
 - f liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w granicach od 8 do 15,
 - g uczy się tylko pod presją ocen, wykazuje minimalne zaangażowanie,
 - h współpracuje tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, mało angażuje się w pracę grupy,
 - i otrzymał naganę wychowawcy klasy.

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
 - b używa wulgaryzmów,
 - c jego zachowanie bywa zagrożeniem dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
 - d ma uwagi dotyczące negatywnego zachowania od wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
 - e absencja nieusprawiedliwiona wynosi od 16- 20 godzin,
 - f lekceważy naukę, odmawia udziału w zajęciach wyrównawczych i konsultacjach,
 - g unika pracy zespołowej lub swoją biernością utrudnia działanie grupie,
 - h otrzymał naganę Dyrektora szkoły.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
 - b nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - c jego stosunek do kolegów i innych osób rodzi sytuacje konfliktowe, stwarza problemy wychowawcze,
 - d mimo stosowanych środków zaradczych on sam nie podejmuje żadnych prób poprawy,
 - e absencja nieusprawiedliwiona wynosi powyżej 20 godzin,
 - f nie dba o kulturę słowa, swój wygląd i strój,
 - g swoją postawą kompromituje szkołę,
 - h jego zachowanie stwarza zagrożenie dla członków społeczności szkolnej,
 - i posiada naganę dyrektora szkoły,
 - j całkowicie rezygnuje z nauki i rozwoju, ignoruje oceny niedostateczne,
 - k odmawia współpracy, niszcząc lub uniemożliwiając pracę innym,
 - l otrzymał naganę Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów.
- 11 Przy ustaleniu oceny zachowania limit godzin nieusprawiedliwionych dotyczy uczniów pełnoletnich. W przypadku uczniów niepełnoletnich niedotrzymanie terminu usprawiedliwienia przez rodzica nie może być powodem obniżenia oceny zachowania (nie dotyczy samowolnego opuszczenia lekcji bez wcześniejszego zwolnienia). Jeśli rodzic niepełnoletniego ucznia nie chce usprawiedliwić nieobecności ucznia to ma to wpływ na obniżenie oceny zachowania.
- 12 Przy ustalaniu oceny zachowania winny być brane pod uwagę wszystkie nagrody i kary uzyskane przez ucznia w danym roku szkolnym w oparciu o system kar i nagród opisany szczegółowo w § 54 i 55. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od sztywnego stosowania powyższych kryteriów w przypadku widocznej poprawy ucznia w drugim półroczu.
- 13 Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne w danym roku szkolnym.
- 14 Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie w danym roku szkolnym.
- 15 Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż naganna w danym roku szkolnym.
- 16 Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić spóźnienia. (3 spóźnienia = 1N).
- 17 Uczeń ma możliwość uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana.
- 18 Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
- 19 Procedura ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana:
 - 1) uczeń składa wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do Dyrektora szkoły.
 - 2) ocenę ustala wychowawca klasy, który rozpatruje elementy oceny w odniesieniu do przyjętych kryteriów oceniania zachowania.
- 20 Ocena przewidywana zachowania podawana do wiadomości rodzicom i uczniom to prognoza tej oceny. Ocena klasyfikacyjna może być inna niż ocena przewidywana.
- 21 Uczeń może uzyskać ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż przewidywana w przypadku:
 - 1) powiększenia ilości godzin nieusprawiedliwionych (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich);
 - 2) złamania postanowień statutu.

- 22 Ocenianie zachowania uczniów w czasie ograniczenia nauczania stacjonarnego polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość.
- 23 W czasie nauki zdalnej na ocenę zachowania będą miały wpływ:
- 1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków,
 - 2) punktualne uczestnictwo w lekcjach online,
 - 3) przygotowanie miejsca pracy do lekcji, stosowny strój,
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach online przez rodzica ucznia niepełnoletniego,
 - 5) informowanie o trudnościach z dostępem do Internetu/komputera przez ucznia,
 - 6) terminowe przysyłanie zadanych prac,
 - 7) samodzielną i systematyczną pracę,
 - 8) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, stosowanie netykiety.

§39.

EGZAMINY POPRAWKOWE

- 1 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz ogłoszenie informacji na szkolnej stronie internetowej.
- 3 Egzamin poprawkowy przeprowadza się wyłącznie w formie stacjonarnej na terenie szkoły.
- 4 Podczas egzaminu uczeń ma całkowity zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
- 5 Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, jednego dnia uczeń może zdawać egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.
- 6 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (do 45') oraz ustnej (do 20'), za wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń.
- 7 Zakres treści programowych na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia i przekazuje je na piśmie do sekretariatu, lub wysyła uczniowi poprzez e-dziennik do ostatniego dnia zajęć w roku szkolnym. Uczeń w obu przypadkach zobowiązany jest potwierdzić odbiór zagadnień podpisem w sekretariacie szkoły.
- 8 Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
- 9 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10 Ocena z egzaminu ustalana jest na podstawie poniższych kryteriów:

do 40%	1
powyżej 40%	2
powyżej 55%	3
powyżej 70%	4
powyżej 85%	5
powyżej 97%	6

- 11 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
- 12 Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę roczną „niedostateczny”, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 11).
- 13 Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 14 Wniosek o promowanie, o którym mowa w ust. 11, składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego najpóźniej 1 dzień przed najbliższym (sierpniowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 15 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 16 Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, lub nie ukończył szkoły może powtarzać klasę, pod warunkiem, że w niższym roczniku jest klasa o profilu zawodowym, który realizuje.
- 17 Wniosek o powtarzanie klasy, składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego najpóźniej 1 dzień przed najbliższym (sierpniowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 18 Uczeń pełnoletni może powtarzać klasę jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w szkole.
- 19 Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może dopuścić do drugiego powtarzania klasy w ciągu cyklu przez ucznia pełnoletniego.

§40.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

- 1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w przypadku nieobecności ucznia na ustalonych sprawdzianach i pracach klasowych.
- 2 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać na swój wniosek lub wniosek wychowawcy egzamin klasyfikacyjny.
- 3 Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne raz w trakcie trwania nauki.
- 4 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 5 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wyłącznie w formie stacjonarnej na terenie szkoły.
- 7 Podczas egzaminu uczeń ma całkowity zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
- 8 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 9 Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 10 Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 11 Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 12 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 13 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 15 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 16 Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy.
- 17 Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego do Dyrektora szkoły najpóźniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 18 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
- 19 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 18.
- 20 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 21 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§41.

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

- 1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2 Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 3 W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny zachowania - ustala roczną lub końcową ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
- 4 Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 5 W przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 6 W przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor szkoły lub nauczyciel jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 7 Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8 Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 9 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10 Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - a skład komisji,
 - b termin sprawdzianu,
 - c zadania (pytania) sprawdzające,
 - d wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 2) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a skład komisji,
 - b termin posiedzenia komisji,
 - c wynik głosowania,
 - d ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 11 Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się także w przypadku rocznej lub końcowej oceny z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§42.

NAUCZYCIELE

- 1 ZST-CKZiU zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych posiadających przygotowanie do pracy w Technikum.
- 2 Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego wg tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
 - 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Technikum;
 - 4) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;

- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki;
- 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
- 10) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
- 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 12) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 13) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz w sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 14) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
- 15) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
- 16) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 17) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 18) inne prace zlecone przez dyrektora.

§43.

1 Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno pracowników, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

2 Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) przedstawiania Dyrektorowi szkoły programu nauczania;
- 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem;
- 3) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 4) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 5) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach poprzez odnotowanie jej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 6) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach;
- 7) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 8) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 9) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji oraz dostosowania wymagań do możliwości psycho-edukacyjnych uczniów;
- 10) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, współdziałania z organami ZST - CKZiU;

- 11) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy;
 - 12) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 3 Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący ZST -CKZiU i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§44.

WYCHOWAWCA KLASY

- 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 wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3 Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Technikum.
- 4 Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków wspomagających ich rozwój.
- 5 Wychowawca klasy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie:
 - 1) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami:
 - a. w ramach zintegrowanych działań oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - b. w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 6 Wychowawca współpracuje i utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) planowania i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 3) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 7 Wychowawca klasy planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 8 Wychowawca jest zobowiązany kontrolować frekwencję, oceny i zachowanie uczniów.
- 9 Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
- 10 Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym, a w szczególności: Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz Szkolnymi Zasadami Oceniania.
- 11 Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 12 Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 13 Wychowawca powinien prowadzić dokumentację swojej działalności.
- 14 Na wniosek dyrekcji, rodziców lub Rady Pedagogicznej, Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.
- 15 Decyzję w tej sprawie Dyrektor podejmuje samodzielnie po zbadaniu okoliczności i przemawiających za zmianą wychowawcy i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 16 Wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pozostali nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczno- wychowawczą przy stałej współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów.

- 17 Formy spełniania zadań wychowawcy odpowiednie do potrzeb uczniów, są ustalane przez Radę Pedagogiczną.
- 18 Dyrektor w razie potrzeby zaprasza przedstawicieli placówek i instytucji oświatowych i naukowych w celu udzielania pomocy wychowawcom.

§45.

WICEDYREKTORZY

- 1 Wicedyrektorzy podlegają Dyrektorowi ZST-CKZiU w Lesznie.
- 2 Uprawnienia:
 - 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora placówki przejmuje kierowanie placówką zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając stosownych pieczęci;
 - c współdziała na bieżąco z organem prowadzącym ZST - CKZiU, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d kieruje bezpośrednio lub poprzez osoby funkcyjne pracą administracji i personelu obsługi;
 - e w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
 - 2) Prowadzi obserwacje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza do dyrektora wnioski o nagrody i odznaczenia.
 - 3) Wspomaga Dyrektora ZST-CKZiU z zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora ZST-CKZiU;
 - 5) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, a uwagi przekazuje dyrektorowi placówki;
 - 6) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej (o tym fakcie powiadamia dyrektora);
 - 7) Dbą o prawidłową organizację i rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas. (olimpiady konkursy, wycieczki, rajdy itd.).
 - 8) Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas. (apele, uroczystości szkolne i miejskie).
- 3 Obowiązki:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
 - 3) Współpracuje z Dyrektorem ZST - CKZiU przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego,
 - 4) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco ich dyscyplinuje.
 - 5) Jest odpowiedzialny za układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej oraz import ww. planu na e-dziennik, w tym zakresie współpracuje z pozostałymi wicedyrektorami
 - 6) Jest współodpowiedzialny za układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym zakresie współpracuje z innymi wicedyrektorami
 - 7) Czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
 - 8) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.

- 9) Rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 10) Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych wyznaczonych corocznie w planie nadzoru pedagogicznego klas (przynajmniej raz w półroczu), a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę i dokumentuje kontrolę wpisem w e-dzienniku.
- 11) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora ZST-CKZiU za które jest odpowiedzialny.
- 12) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
- 13) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie etapu pisemnego oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z ww. egzaminami.
- 14) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie etapu praktycznego oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z ww. egzaminami,
- 15) Opracowuje plan dydaktyczny placówki w określonym przepisami terminie,
- 16) Opracowuje zbiorczy harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na okres 6 lat,
- 17) Nadzoruje proces wyposażania pracowni i laboratorium zgodnie z wymaganiami ustalonymi w podstawie programowej oraz wytycznymi OKE w Poznaniu w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 18) Współpracuje z innymi szkołami w zakresie kształcenia zawodowego,
- 19) Organizuje kursy zawodowe, podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające przekwalifikowanie,
- 20) Współpracuje z zakładami pracy w zakresie kształcenia zawodowego
- 21) Nadzoruje proces wyposażania pracowni i laboratorium zgodnie z wymaganiami ustalonymi w podstawie programowej oraz wytycznymi OKE w Poznaniu w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- 22) Pełni nadzór nad ruchem oraz wybrakowaniem sprzętu i wyposażenia w poszczególnych salach i pracowniach
- 23) Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły.
- 24) Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców,
- 25) We współpracy z pedagogiem szkolnym nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w placówce i poza placówką.
- 26) Nadzoruje uaktualnianie strony www placówki i danych zamieszczonych na BIP,
- 27) Współpracuje z Centrum Nauki Kopernik,
- 28) Współpracuje z komisją wychowawczą.
- 29) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie doradztwa zawodowego oraz e-platformy.
- 30) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów maturalnych oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z egzaminami maturalnymi.
- 31) Organizuje postępowanie związane z przyznaniem stypendiów uczniom.
- 32) Organizuje współpracę z mediami, zakładami, firmami i innymi jednostkami zewnętrznymi.
- 33) Odpowiada za przekazanie dokumentacji szkolnej do archiwum.
- 34) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej przedmiotów ogólnokształcących.
- 35) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej przedmiotów zawodowych
- 36) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora placówki. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora w ustalonym przez niego terminie.
- 37) Współpracuje z innymi wicedyrektorami w zakresie pracy szkoły.

- 38) Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
- 4 Odpowiedzialność
- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora ZST-CKZiU odpowiada za całokształt jej pracy.
 - 2) Odpowiada przed Dyrektorem ZST-CKZiU za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkoły i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji
 - d prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
 - e solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - f pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - g przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - h odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§46.

KIEROWNIK DS. PRAKTYK I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

- 1 Kierownik praktyk i kształcenia zawodowego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno - kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem ZST CKZiU.
- 2 Współdziała na polecenie dyrektora z:
 - 1) Organem prowadzącym;
 - 2) Organem nadzorującym;
 - 3) Szkołami średnimi i zawodowymi;
 - 4) Zakładami pracy.
- 3 Uprawnienia i obowiązki
 - 1) Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN, obserwowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktazu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 2) Kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 3) Opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenie dokumentacji w tym, zakresie.
 - 4) Współpraca z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego w zakresie organizacji i zajęć praktycznych.
 - 5) Opracowanie regulaminów szkolenia praktycznego oraz ich systematyczna aktualizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 6) Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów, a w szczególności zgłaszanie uczniów do egzaminów, zabezpieczanie wymaganego wyposażenia organizowanych egzaminów.
 - 7) Rozwiązywanie konfliktów oraz spraw dyscyplinarno – porządkowych uczniów technikum powstałych w czasie szkolenia praktycznego w oparciu o Statut Szkoły i odpowiednie regulaminy

o charakterze wewnętrznym we współpracy z dyrektorami szkół, wychowawcami klas, pedagogami szkół, samorządami uczniowskimi i rodzicami.

- 8) Przygotowanie propozycji niezbędnych zakupów sprzętu, narzędzi i pomocy naukowych, koniecznych do kształcenia praktycznego uczniów oraz wyposażenia ich w ustalony z pracownikiem na stanowisku ds. BHP sprzęt ochrony osobistej.
- 9) Zakup i uzupełnienie stwierdzonych braków w wyposażeniu sprzętu, pomocy naukowych, narzędzi i materiałów do zajęć praktycznych.
- 10) Organizowanie staży i praktyk zawodowych oraz nadzorowanie ich przebiegu i prowadzenie dokumentacji.
- 11) Współpraca z zakładami pracy, uczelniami w zakresie organizacji wycieczek zawodowych, staży i praktyk zawodowych, prowadzenia zajęć dla uczniów przez przedstawicieli firm.

§47.

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI

- 1 ZST - CKZiU zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
- 2 Pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno- technicznej i finansowej ZST - CKZiU zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
- 3 Zakres zadań innych pracowników ZST - CKZiU ustala Dyrektor.
- 4 Pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudniani są zgodnie z arkuszem organizacyjnym, a przydział i zakres czynności ustala Dyrektor
- 5 Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
 - 1) kierowania się w swojej pracy świadomością, że ZST - CKZiU funkcjonuje dla dobra uczniów i nastawione jest na zaspokajanie ich potrzeb,
 - 2) uprzejmości wobec pozostałych pracowników ZST - CKZiU i rodziców uczniów oraz do życzliwości wobec uczniów,
 - 3) zachowania w tajemnicy udostępnionych im informacji o uczniach i ich rodzicach.
- 6 Zakresy obowiązków kierownika gospodarczego, pracowników administracji i obsługi określają osobne dokumenty.

§48.

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

- 1 Pedagog szkolny i psycholog szkolny podejmują działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.
- 2 Do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących 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 i uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

§49.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

- 1 Do zadań nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych: informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach,
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 4) współpraca z gronem pedagogicznym,
 - 5) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 6) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
 - 7) prowadzenie różnych form informacji i promocji książek,
 - 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, warsztaty literackie, spotkania literackie itp.),
- 2 Do zadań nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy organizacyjnej:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
 - 4) opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) konserwację zbiorów,
 - 6) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Technikum
 - 7) zaspakajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
 - 8) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 9) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 10) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej i wynikające z niej wnioski,
 - 11) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§50.

DORADCA ZAWODOWY

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1 systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2 gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3 prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4 koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5 współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE

§51.

- 1 Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 2 Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący ZST-CKZiU.
- 3 W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor ZST-CKZiU powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
- 4 O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
- 5 Liczbę oddziałów tworzonych w danym roku szkolnym uzgadnia Dyrektor ZST-CKZiU z organem prowadzącym.

§52.

- 1 Uczniowie mają prawo do:
 - 1) procesu kształcenia zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 4) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz korzystania z wyposażenia szkoły;
 - 7) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
 - 8) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
 - 9) indywidualizowanej pracy na zajęciach edukacyjnych;
 - 10) pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
 - 11) porad i opieki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim;
 - 13) składania egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) Pełnoletni uczeń ma prawo złożyć dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o braku zgody na udzielanie jego rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o ocenach, frekwencji oraz zachowaniu.
 - a) W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 14, szkoła zaprzestaje przekazywania informacji rodzicom.
 - b) Sprzeciw ucznia nie zwalnia szkoły z obowiązku informowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, jeżeli rodzice podpisali zobowiązanie do ponoszenia kosztów utrzymania i nauki pełnoletniego ucznia.
 - 15) złożenia skargi do Dyrektora ZST CKZiU w przypadku nieprzestrzegania jego praw.
- 2 Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zapoznania się z postanowieniami Statutu Technikum i przestrzegania jego postanowień;

- 2) przestrzegania zarządzeń Dyrektora ZST CKZiU i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do każdego zajęcia edukacyjnych, przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 4) pracowania nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
 - 5) dbania o własne zdrowie i życie, nie używania środków szkodliwych dla zdrowia;
 - 6) odnoszenia się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników ZST - CKZiU;
 - 7) dbania o sprzęt i mienie placówki;
 - 8) godnego reprezentowania szkoły;
 - 9) systematycznego i punktualnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z planem zajęć;
 - 10) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
 - 11) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i okazywania go na prośbę nauczyciela lub innego pracownika ZST - CKZiU;
 - 12) przychodzenia na uroczystości szkolne w odświętnym ubraniu;
 - 13) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 14) przeprowadzenia badań profilaktycznych w terminie określonym w otrzymanym skierowaniu;
 - 15) ścisłego wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, szczególnie dotyczących dyscypliny, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 16) zgłaszania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia stan zdrowia ograniczający lub uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach;
 - 17) przekazywania rodzicom komunikatów dyrekcji, wychowawcy klasy i innych nauczycieli, podawane pisemnie lub ustnie;
 - 18) przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora ZST CKZiU lub inne uprawnione osoby;
 - 19) przeciwdziałania wszelkim przejawom marnotrawstwa, kradzieży i niszczenia mienia szkolnego; dbania o ład i porządek w obiektach i na terenie placówki;
 - 20) odpowiadać materialnie za spowodowane przez siebie zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń i ich skutków lub finansowe pokrycie szkody musi nastąpić w terminie uzgodnionym z dyрекcją;
 - 21) szacunku dla przekonań innych osób,
 - 22) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, nietolerancji i innych niewłaściwych zachowań, zabrania się wnoszenia do szkoły przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpiecznych i mogących stanowić zagrożenie;
 - 23) zgłaszania przełożonym (wychowawcy, nauczycielom, dyrekcji) wszelkich nieprawidłowości niezgodnych ze statutem Technikum;
 - 24) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią;
 - 25) aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Technikum w środowisku lokalnym;
 - 26) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw i pozostawania pod opieką dyżurujących nauczycieli;
 - 27) troski o własne życie, zdrowie i higienę osobistą.
- 3 Wprowadza się zasady dla uczniów dotyczące telefonów i innych urządzeń technicznych:
- 1) zakaz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 2) zakaz używania w czasie zajęć telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;

- a. na początku lekcji uczniowie wyłączają swoje telefony;
 - b. korzystanie z telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - c. technikum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
- 3) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje:
- a. uwagą w dzienniku,
 - b. obniżeniem oceny zachowania.
- 4) W szkole obowiązuje odpowiedni strój:
- 1) czyste i schludne ubranie;
 - 2) spódnica / sukienka odpowiedniej długości, co najmniej do połowy uda;
 - 3) spodnie długie lub 3/4;
 - 4) zakryte ramiona i brzuch, unikanie głębokiego dekoltu;
 - 5) zabrania się chodzenia w kapturach i czapkach na terenie szkoły;
 - 6) strój galowy - obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, między innymi rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta patrona, Dnia Edukacji Narodowej oraz egzaminu zawodowego i maturalnego:
 - a. garnitur, marynarka, ciemne spodnie, wizytowa koszula, krawat/ muszka,
 - b. biała bluzka, ciemna spódnica, sukienka lub spodnie.

§53

TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. W Technikum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka przez przesłanie informacji z konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność w terminie 7 dni.
 - 2) Pełnoletni uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność sam w terminie 7 dni poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) Gdy nieobecność ucznia na zajęciach jest dłuższa niż 7 dni, rodzic lub pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji.
 - 4) Usprawiedliwienia godzin nieobecnych dokonuje wychowawca klasy.
 - 5) W przypadku, gdy uczeń dojeżdża do szkoły komunikacją publiczną i istnieje ryzyko spóźnienia na pierwszą lekcję, rodzic lub pełnoletni uczeń pisemnie informuje o tym fakcie wychowawcę, który umieszcza informację w e-dzienniku. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać „su” (spóźnienie usprawiedliwione).
 - 6) Rodzic lub pełnoletni uczeń ma możliwość wcześniejszego (częściowego) zwolnienia z ostatniej, nie wcześniejszej niż 8 godzina lekcyjna z powodu trudności z dojazdem komunikacją publiczną. Rodzic lub pełnoletni uczeń pisemnie informuje o tym fakcie wychowawcę, który umieszcza informację w e-dzienniku.
 - 7) W przypadkach szczególnych uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ich dziecka z zajęć szkolnych, wysyłając wiadomość do wychowawcy przez e -dziennik dzień wcześniej, lub rano tego samego dnia. W nagłych sytuacjach informacja musi zostać wysłana do wychowawcy przed wyjściem ucznia ze szkoły.
 - 8) Pełnoletni uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu po wysłaniu wiadomości przez dziennik do wychowawcy i uzyskaniu pozwolenia na opuszczenie zajęć.
 - 9) Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
2. Wprowadza się zasady obecności uczniów na lekcjach w czasie nauczania zdalnego:
 - 1) Na wszystkich lekcjach online nauczyciel zaznacza frekwencję jak przy nauczaniu stacjonarnym.

- 2) Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który uczestniczy w zajęciach online wg. planu, używając kamery i mikrofonu i odbiera samodzielnie materiały przesłane mu przez nauczyciela.
- 3) Nauczyciel ma prawo odnotować nieobecność ucznia, jeżeli uczeń, mimo wcześniejszego zalogowania się, nie reaguje na polecenia nauczyciela.
- 4) W przypadku jakichkolwiek trudności technicznych związanych ze zdalnym nauczaniem uczeń ma obowiązek poinformować o tym szkołę w dowolny, ale skuteczny sposób (np. telefonicznie).
- 5) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznem zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu.
- 6) Każda nieobecność ucznia na lekcjach online oraz nieodczytanie wiadomości od nauczyciela w terminie powinno być usprawiedliwione u wychowawcy w sposób określony w §53.

§54.

RODZAJE NAGRÓD PRYZNAWANYCH UCZNIOM ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAGRODY

- 1 Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
- 2 Formy nagród:
 - 1) wyróżnienie ucznia na forum klasy lub całej szkoły;
 - 2) przyznanie nagród książkowych rzeczowych i dyplomów, umieszczenie informacji o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej szkoły;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) tytuł Najlepszy w Zawodzie;
 - 5) Złota Tarcza;
 - 6) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
- 3 Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora szkoły, wicedyrektora, poszczególnych nauczycieli, zespołu przedmiotowego lub innego niż dyrektor organu ZST - CKZiU.
- 4 Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.
- 5 Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów ZST - CKZiU. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§55.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

- 1 Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania (na koniec półrocza, w którym doszło do przewinienia);
 - 4) naganą Dyrektora szkoły;
 - 5) naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
- 2 Środki oddziaływania wychowawczego stosowane przez dyrektora w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuści się czynu karalnego na terenie placówki lub w związku z realizacją

obowiązku szkolnego lub nauki:

- 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie;
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 3 Uczeń w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu oraz czynu mającego znamiona przestępstwa, lub innych wynikających z kodeksu karnego/rodzinnego nie podlega obowiązkowi gradacji kar.
- 4 Za uwagi:
- 1) naganę wychowawcy po 5 uwagach;
 - 2) naganę dyrektora szkoły po 10 uwagach;
 - 3) naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów po 15 uwagach.
- 5 Za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń otrzymuje:
- 1) naganę wychowawcy od 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) naganę dyrektora szkoły od 30 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów od 60 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6 Rozliczanie uczniów w pkt 4 i 5 następuje w systemie rocznym.
- 7 Informacje o udzielonych karach ust.1 pkt 2) -3) wychowawca/nauczyciel odnotowuje w dzienniku, ust.1 pkt 4) -6) dołącza się do arkusza ocen ucznia.
- 8 Tryb odwołania od kary statutowej:
- 1) Uczeń lub rodzic może odwołać się od upomnienia nauczyciela/wychowawcy lub nagany wychowawcy do Dyrektora ZST CKZiU w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie trzech dni roboczych;
 - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 4) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- 9 Odwołanie od obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się zgodnie z §38.
- 10 Od nagany dyrektora i nagany dyrektora z ostrzeżeniem udzielonej na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o udzielonej naganie. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
- 11 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 3) złożona skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przekazuje pisemną odpowiedź przekazuje wnioskodawcy.
- 12 Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji administracyjnej podjętej przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Technikum w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 2) sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza siedzibą szkoły, spożywania, bycia pod wpływem lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.
 - 3) przemocy, agresji, pobicia, stalkingu, cyberstalkingu, naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników ZST - CKZiU;
 - 4) rażącego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutków;

- 5) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności;
 - 6) prawomocnego wyroku sądowego;
 - 7) demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - 8) fałszowania dokumentacji, sprawdzianów, usprawiedliwień;
 - 9) kradzieży na terenie placówki;
 - 10) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych oddziaływań wychowawczych (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich;
 - 11) gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.
- 13 Pkt 12 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innej placówki.
- 14 Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje uczniowi, jego rodzicom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora ZST CKZiU.
- 15 W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§56.

- 1 Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę.
- 2 Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Placówki;
- 3 organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności.
- 4 Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 5 Tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece placówki.
- 6 Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2025 r.