

Zespół Szkół Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie
ul. Staszica 3, 63-100 Śrem
tel./fax 61 28 37 635
NIP 785-15-40-987 REGON 000671289

STATUT
TECHNIKUM NR 2
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO
W ŚREMIE

uchwalony przez Radę Pedagogiczną
Zespołu Szkół Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie
w dniu 7 marca 2003 roku
z późniejszymi zmianami



ŚREM, 13 grudnia 2024 r.

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2. CELE I ZADANIA	5
3. PEDAGOG SPECJALNY	15
4. ORGANY TECHNIKUM NR 2	17
5. ORGANIZACJA TECHNIKUM NR 2	27
6. BIBLIOTEKA TECHNIKUM NR 2	32
7. PRACOWNIE I SALE LEKCYJNE TECHNIKUM NR 2	35
8. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI	35
9. REKRUTACJA DO TECHNIKUM NR 2.....	38
10. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	39
11. NAGRODY I KARY UCZNIÓW	43
12. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	45
13. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	45
14. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	47
15. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	47
16. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	66
17. CEREMONIAŁ ZESPOŁU	72
18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	74

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa zespołu: **Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie.**
2. Siedziba zespołu: **ul. Staszica 3, 63 - 100 Śrem.**
3. Organem prowadzącym oraz finansującym Zespół jest **Starostwo Powiatowe w Śremie** znajdujące się przy ul. Mickiewicza 7, 63-100 Śrem.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.**
5. Technikum nr 2 jest szkołą publiczną stacjonarną, do której uczęszczają uczniowie – absolwenci szkół podstawowych oraz szkół ponadpodstawowych.
6. Dyrektor Technikum nr 2 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ma prawo zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub kierunki kształcenia zawodowego.
7. Technikum nr 2 zapewnia bezpłatną naukę.
8. Technikum nr 2 realizuje dla danego typu szkoły podstawę programową przedmiotów obowiązkowych i rozszerzonych.
9. Technikum nr 2 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe.
10. Technikum nr 2 przeprowadza rekrutację według „Regulaminu – zasady rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Technicznych” opartego na przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
11. Technikum nr 2 może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - 1) Innowacją pedagogiczną w szkole są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
 - 3) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 5) Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
 - 6) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;

9) w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ze specjalizacji oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności: szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego, jednostkach wojskowych, u pracodawców lub pracowników wyznaczonych przez pracodawcę na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.

13. Dyrektor Technikum nr 2 jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie lub opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danej innowacji.

15. W Technikum nr 2 działa zespół wychowawczy oraz komisja przedmiotów ogólnokształcących. Zespołem i komisjami kierują przewodniczący, których powołuje Dyrektor swą decyzją na wniosek Rady Pedagogicznej.

1) Celem i zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania;
- b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- c) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników oraz konstrukcji planów wynikowych;
- d) przygotowywanie materiału analitycznego o stanie nauczania;
- e) organizowanie posiedzeń komisji samokształceniowych;

2) Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wicedyrektor szkoły. Nadzór nad zespołem sprawuje Dyrektor Zespołu, który może rozwiązać zespół lub zawiesić jego działalność w razie stwierdzenia podejmowania przez zespół działań sprzecznych z przepisami prawa lub szkodzących dobremu imieniu Zespołu.

16. Zgodnie z art. 10 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59); dokument w załączeniu, MON może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, która prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych.

poziomu umiejętności językowych uczniów i w miarę możliwości, zapewniając kontynuację jednego języka obcego prowadzonego w gimnazjum i szkole podstawowej;

- 2) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów;
 - 3) Oddziały mogą być dzielone na grupy według rozporządzenia MEN.
5. Technikum nr 2 sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 2) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych podczas zajęć poza terenem np. na wycieczkach, biwakach oraz innych zajęciach organizowanych przez Technikum nr 2;
 - 3) szczególnie otacza opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole ponadpodstawowej.
6. Organizuje udział młodzieży w podstawowych formach życia kulturalnego i sportowo-rekreacyjnego według programu wychowawczego Technikum nr 2.
7. Kształtuje aktywną postawę młodzieży wobec aktualnych problemów środowiska naturalnego człowieka.
8. Kształtuje i koordynuje działania wychowawcze nauczycieli i rodziców.
9. Organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami z osobami prawnymi lub ośrodkami, które posiadają uprawnienia z zakresu medycyny szkolnej.
- Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
- a) realizacja badań lekarskich wstępnych;
 - b) realizacja programu badań okresowych;
 - c) realizacja badań profilaktycznych;
 - d) bieżąca opieka medyczna;
 - e) współudział w realizacji szkolnego programu wychowania zdrowotnego, szczególnie prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zagrożeń zdrowia.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Technikum nr 2.
11. Wszystkie podmioty w ramach Technikum nr 2 zobowiązane są do takiego zachowania, aby nie godzić w poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej wg zasad określonych w polskim prawie.
12. Absolwent po ukończeniu technikum otrzymuje wykształcenie średnie ogólnokształcące

oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) szczególnych uzdolnień;
- e) specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) zaburzeń komunikacji językowej;
- g) choroby przewlekłej;
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) niepowodzeń edukacyjnych;
- j) zaniedbań środowiskowych;
- k) trudności adaptacyjnych.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) Ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) Dyrektora Szkoły;
- d) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) pielęgniarki szkolnej;
- f) poradni;
- g) asystenta rodziny;
- h) kuratora sądowego.

3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) nauczycielami uczącymi danego ucznia;
- c) pedagogiem szkolnym;
- d) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- e) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- f) innymi szkołami i placówkami;
- g) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

oceny efektywności udzielonej pomocy oraz ustala formy i sposoby udzielania pomocy na kolejny okres. Okresowa ocena ma być odnotowana w dzienniku oraz przekazana za potwierdzeniem rodzicom;

11) Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

12) Organizacja procesu nauki, wychowania i opieki osób niepełnosprawnych

Dyrektor szkoły zapewnia edukację wszystkim uczniom objętym obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki. Opracowuje arkusz organizacji szkoły na podstawie odpowiednich ramowych planów nauczania z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych, m.in.: zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych indywidualnie, innych zajęć edukacyjnych wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach przedszkoli i szkół, odpowiednich specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz realizacji zajęć rewalidacyjnych oraz zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Organizuje proces nauki, wychowania i opieki zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną i ustalając wymiar godzinowy zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, bierze pod uwagę wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dostosowuje organizację nauki do zmieniających się potrzeb w zakresie edukacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej we współpracy z organem prowadzącym szkołę. Uzgadnia z organem prowadzącym zatrudnienie dodatkowej kadry, co może być konieczne i wynikać np. z określonego rodzaju niepełnosprawności dziecka.

16. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej

- 1) Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą;
- 2) Zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) Przepisów na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą nie stosuje się dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- 4) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- 6) Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami ZWO.
- 7) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach w szkole.
- 8) Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą następuje:
 - a) na wniosek rodziców;

- 10) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
- 11) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
- 12) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 13) Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
- 14) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

Rozdział 3

PEDAGOG SPECJALNY

1. Kwalifikacje pedagoga specjalnego:

Stanowisko pedagoga specjalnego zajmować może osoba, która ukończyła:

- jednolite studia magisterskie na kierunku pedagogika specjalna oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie pedagogiki specjalnej oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego i drugiego stopnia w zakresie pedagogiki oraz posiada przygotowanie pedagogiczne, a ponadto ukończyła kurs kwalifikacyjny w zakresie pedagogiki specjalnej albo studia podyplomowe w zakresie pedagogiki specjalnej lub edukacji włączającej.

Do 31 sierpnia 2026 r. kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela pedagoga specjalnego będą także posiadały inne osoby:

- w przedszkolach – osoby, które mają kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, w przedszkolu i w klasach I-III szkoły podstawowej, a ponadto ukończyły studia podyplomowe w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- w szkołach i przedszkolach – osoby, które mają kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole i przedszkolu, a ponadto ukończyły kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie pedagogiki specjalnej.

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
- Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych jest jednym z zadań, a nie podstawowym zajęciem pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych jest elementem realizacji kształcenia specjalnego.

Pedagodzy specjaliści mogą prowadzić zajęcia rewalidacyjne z uczniami w ramach tygodniowego wymiaru godzin zajęć jedynie w przypadku, gdy:

- realizują również inne zadania wynikające z przepisów 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.2023.1798 t.j. z dnia 2023.09.05);
- posiadają kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności ucznia, z którym te zajęcia są prowadzone, zgodnie z rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2023.2102 z późn. zm.);
- rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych przez pedagoga specjalnego wynika z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego potrzeb ucznia uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wyniku wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania tego ucznia.

organizację i nadzór służb finansowych, administracyjnych i gospodarczych. Ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 8) Może zezwolić na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie szkoły;
- 9) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami –
Kompetencje Dyrektora Szkoły.
- 10) Dyrektor Szkoły dopuszcza szkolny zestaw programów nauczania i ogłasza szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w terminie przewidzianym w aktualnym rozporządzeniu;
- 11) Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 12) Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa, określa w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 14) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia przewidziane dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późniejszymi zmianami) zostaną naruszone;
- 15) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni;
- 16) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 15), mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - egzamin maturalny;
 - etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

przewodniczenie Rady przejmuje wicedyrektor Zespołu.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego z częstotliwością określoną w rocznym planie pracy Technikum nr 2.
16. Zebrania mogą być zwoływane również na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 4) z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.We wniosku należy podać przyczynę lub tematykę, dla której posiedzenie jest zwoływane.
17. Posiedzenie Rady może być zwoływane dla przygotowania stanowiska, projektu uchwały lub z innych przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania szkoły.
18. Poza normalnym trybem zwoływania posiedzenia Rady, Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym, jeżeli wymaga tego sytuacja.
19. Dyrektor dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o działalności szkoły.
20. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podjęcie uchwały zatwierdzającej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego podjęcie uchwały o sposobie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
21. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) przedstawione przez Dyrektora programy nauczania oraz podręczniki na nowy rok szkolny;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom szkoły odznaczeń, nagród

- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i przepisami prawa;
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego jak i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych ze szkołą;
 - 5) W celu wspierania działalności statutowych Zespołu Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania w/w funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
31. W Technikum nr 2 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
 - 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Spośród członków Samorządu Uczniowskiego wybiera się Radę Uczniowską. Wybór Rady określa Regulamin Samorządu;
 - 4) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny w stosunku do Statutu szkoły.
 - 5) Wybory do organów Samorządu odbywają się wg ordynacji ustanowionej ustanowionej zgodnie z zasadami demokratycznymi przez przedstawicieli klas i Radę Uczniowską;
 - 6) Kandydatem do Rady Uczniowskiej może zostać każdy uczeń po uprzednim wyrażeniu zgody. Rada Pedagogiczna ma prawo sprzeciwić się kandydaturze, jeżeli kandydat narusza statut szkoły. Powyższe musi być udokumentowane;
 - 7) Rada Pedagogiczna może wnioskować do Samorządu o odwołanie z pełnionej funkcji ucznia, który wyraźnie naruszył ustalenia zawarte w statucie szkoły;
 - 8) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich. Wyżej wymienione organy szkoły mają obowiązek udzielić odpowiedzi w przeciągu 14 dni od wpłynięcia, szczególnie w sprawach:
 - a) prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

Procedury rozwiązywania sporów

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
6. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
7. W sytuacji określonej w punkcie 6 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w punkcie 8 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

- nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
 - w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
10. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych oraz przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

Rozdział 5

ORGANIZACJA TECHNIKUM NR 2

§ 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 2 jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób i nie mniej jednak niż 15 osób.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ogólne w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy w szkołach dla młodzieży.
4. Szczegółową organizację nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły

10. Za zgodą organu prowadzącego o ile jest możliwość finansowania dodatkowych godzin pracy nauczycieli, oddział można podzielić na grupy.
11. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, na których prowadzenie uzyskano zgodę organu prowadzącego, nie może być niższa niż 12 osób.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia stron.
13. Nauka w Technikum nr 2 kończy się otrzymaniem świadectw wg. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej obowiązującego na dany rok szkolny.
14. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) wyznaczanie przez Dyrektora Szkoły koordynatora doradztwa zawodowego,
 - 2) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów na lekcjach wychowawczych i poruszanie tej problematyki na lekcjach przedmiotowych,
 - 3) promowanie ofert edukacyjnych, a także ofert pracy oraz działań instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.
15. Kształcenie cudzoziemców:
 - 1) Kształcenie odbywa się w oparciu o ustawę oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
 - 2) Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki we wszystkich typach publicznych przedszkoli i szkół do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej na warunkach dotyczących obywateli polskich.
 - 3) Cudzoziemcy są przyjmowani do szkół na podstawie dokumentów bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji. Wyjątek stanowią szkoły policealne, gdzie warunkiem przyjęcia jest posiadanie wykształcenia średniego. Zagraniczne świadectwo potwierdzające wykształcenie średnie może być w Polsce uznane z mocy prawa lub decyzją kuratora oświaty.
 - 4) Dyrektor szkoły publicznej może zakwalifikować ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, biorąc pod uwagę także wiek ucznia, opinię rodzica albo samego ucznia, jeśli jest on pełnoletni.
 - 5) Cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego organizuje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania cudzoziemca. Korzystanie przez cudzoziemców z dodatkowych zajęć z języka

- 7) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
- 8) Nadzór nad obrazem wyświetlanym w czasie rzeczywistym ma dyrektor.

§ 2

Wolontariat

- 1 W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu (SKW). Pracami klubu kieruje koordynator.

W działania Szkolnego Klubu Wolontariatu angażować się mogą uczniowie, nauczyciele, rodzice, absolwenci i osoby wspierające działalność młodzieży (np. policjanci czy wojskowi). Działania zgodne są z ideą ruchu wolontariatu – członkowie pracują dobrowolnie, nieodpłatnie i świadomie.

2 Cele i zadania wolontariatu

Cele szczegółowe:

1. Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności
2. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem
3. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi
4. Kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia
5. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych
6. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego
7. Stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń oraz zdobywanie nowych
8. Rozwijanie zainteresowań
9. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego
10. Uczenie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń
11. Wyzwalanie dążenia do samorozwoju, poszukiwanie własnego miejsca w życiu
12. Opowiadanie się za określonymi wartościami
13. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

3. Realizowane zadania:

zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i stworzenie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów;
 - 4) Gromadzenie zbiorów i prowadzenie ewidencji wpływów;
 - 5) Opracowanie zbiorów;
 - 6) Udostępnianie zbiorów;
 - 7) Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn. Prowadzenie ewidencji ubytków;
 - 8) Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
 - 9) Prowadzenie rejestracji wypożyczeń;
 - 10) Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek;
 - 11) Przygotowanie kart czytelnika;
 - 12) Skontrum zbiorów: ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom;
 - 13) Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych;
 - 14) Współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły;
 - 15) Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, promocja nowości, ranking czytelniczy, spotkania z autorami - w celu rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej oraz rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 16) Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - 17) Prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy.
5. Bibliotekarz sprawuje pieczę nad posiadany księgozbiorem oraz sprzętem zgromadzonym w bibliotece.
 6. Godziny pracy muszą być dostosowane do planu lekcji, tak aby zapewnić uczniom dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu.

Rozdział 7

PRACOWNIE I SALE LEKCYJNE W TECHNIKUM NR 2

1. W szkole zajęcia prowadzone są w pracowniach: multimedialnych, elektryczno-elektronicznej i fotograficznej, które posiadają swój regulamin.
2. W pracowniach przedmiotowych realizowane są zajęcia obowiązkowe objęte programem nauczania oraz mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
3. Wszystkie zajęcia w pracowniach powinny być prowadzone pod nadzorem i opieką nauczyciela.
4. Za zniszczenie sprzętu i wyposażenia odpowiada materialnie osoba, która dopuściła się zniszczenia. Jeżeli nie zostanie ustalony odpowiedzialny dokonania zniszczenia, to odpowiedzialność ponosi grupa, która miała zajęcia w trakcie, których nastąpiło zniszczenie.
5. Pracownie oraz sale lekcyjne mogą być rozbudowywane i wyposażane w sprzęt dydaktyczny w celu podniesienia poziomu nauczania ze środków budżetu oraz ze środków uzyskanych od sponsorów i darowizn.

Rozdział 8

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI

1. W Technikum nr 2 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania dzieci, a w szczególności w sprawach:
 - 1) znajomości programu profilaktyczno – wychowawczego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 4) Wykonuje także inne zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły, między innymi:

- przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów poprzez organizowanie wycieczek, biwaków, spotkań klasowych itp.
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcje wychowawcze;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie mający trudności i szczególnie uzdolnieni);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziała z rodzicami dla udzielenia im pomocy w swoich działaniach wychowawczych;
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Wychowawca oddziału spotyka się z rodzicami minimum cztery razy w roku, a pozostali nauczyciele uczący w danej klasie w sytuacjach wymagających poinformowania rodziców o wynikach nauczania i zachowania na lekcjach prowadzonych przez powyższych nauczycieli.
10. Wychowawcy klas pierwszych, wspólnie z Dyrekcją organizują zebranie informacyjne dla rodziców tych klas w pierwszym miesiącu nauki.
11. Wychowawcy klas prowadzą dokumentację związaną z funkcjonowaniem oddziału. Dokonują wpisu do arkuszy ocen uczniów oraz nanoszą wszelkie zmiany zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa. Dotyczy to wszystkich typów szkół funkcjonujących w Zespole.
12. Zespół wychowawczy ma prawo tworzyć oraz opiniować program profilaktyczno-wychowawczy szkoły oraz organizować spotkania mające na celu samokształcenie, a także opracowywać autorskie programy wychowawczo-opiekuńcze Technikum nr 2.
13. W Zespole zatrudnia się pedagoga. Do zadań pedagoga należy:

i zawodów na rok następny Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym oraz lokalnymi władzami samorządowymi.

3. Przygotowany projekt regulaminu jest przedstawiany organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu szkołę przez Dyrektora Szkoły.
4. Dla poprawnej realizacji planu rekrutacji szkoła organizuje tzw. „drzwi otwarte szkoły”, wydaje własny biuletyn informacyjny do wykorzystania w szkołach podstawowych oraz informuje o zasadach przyjęć do klas pierwszych.
5. Kwalifikacji uczniów dokonuje się na podstawie wymaganej dokumentacji złożonej w sekretariacie szkoły w terminach ustalonych przepisami oświatowymi.

Rozdział 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do udziału we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia zgodnym z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - 1) właściwe rozplanowanie prac pisemnych (wyeliminowanie ich na dwa tygodnie przed klasyfikacją okresową: semestralną i końcową);
 - 2) konieczność przestrzegania przez nauczycieli ilości prac klasowych w ciągu dnia i tygodnia:
 - a) w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 dłuższe prace pisemne, nie więcej niż jeden zapowiedziany sprawdzian dziennie, jeżeli zakres materiału przekracza trzy tematy lekcyjne;
 - b) praca pisemna lub praca klasowa obejmuje zakres materiału powyżej trzech tematów lekcyjnych;
 - c) pisemna kartkówka jest formą odpowiedzi z trzech ostatnich tematów lekcyjnych i nie wymaga zapowiadania;
 - 3) zapowiadanie pracy pisemnej co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem (okresu przerw świątecznych nie włączamy w czas przygotowania);
 - 4) oddawanie poprawionych prac pisemnych w terminie nie przekraczającym 2 tygodni, udostępnienie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu poprawionych prac pisemnych na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości jednokrotnej poprawy oceny z pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

działające na terenie szkoły organizacje młodzieżowe. W tym zakresie obowiązkiem szkoły jest:

- 1) Zagwarantowanie uczniowi prawa do wyrażania opinii o życiu szkoły na lekcjach wychowawczych, zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Zagwarantowanie uczniom dobrowolności przy wstępowaniu do organizacji działających na terenie szkoły;
 - 3) Umożliwienie reprezentantom organizacji uczniowskich uczestnictwa w częściach posiedzeń rady pedagogicznej z prawem wyrażania stanowiska w sprawach dotyczących młodzieży szkolnej.
11. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz do indywidualnego rozpatrywania sprawy cofnięcia lub zmniejszenia kwoty stypendium.
 12. Uczeń ma prawo do bezpłatnej opieki medycznej w gabinecie szkoły.
 13. Uczeń ma prawo do ochrony spraw osobistych - to znaczy, że jego stosunki rodzinne, przyjaźnie nie mogą być przedmiotem publicznych uwag, a sytuacje drażliwe powinny być rozpatrywane na zasadzie kontaktu osobistego nauczyciela i ucznia, dyskretnie i bez jakichkolwiek sankcji i represji.
 14. Uczeń ma obowiązek ukończenia edukacji w liceum do 21 roku życia z wyłączeniem słuchaczy szkoły policealnej. Wyjątki rozpatruje Rada Pedagogiczna i podejmuje decyzje w drodze uchwały.
 15. Uczeń ma obowiązek przestrzegać Statut Technikum nr 2.
 16. Strój ucznia winien być estetyczny, schludny, świadczący o jego kulturze osobistej.
 17. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz koleżanek.
 18. Uczeń ma obowiązek do zachowywania się w miejscach publicznych zgodnie z zasadami dobrego wychowania.
 19. Uczeń ma obowiązek punktualnie, systematycznie oraz aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych planem nauczania danego oddziału.
 20. Uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas trwania zajęć zgodnie z planem lekcji. Obowiązuje go zakaz samodzielnego opuszczania zajęć lekcyjnych oraz terenu szkoły.
 21. W szkole obowiązuje ucznia zakaz palenia tytoniu, picia napoi alkoholowych, używania narkotyków oraz używania innych środków uznanych jako niebezpieczne dla zdrowia.
 22. Zabrania się posiadania, rozprowadzania i handlowania środkami odurzającymi

- d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt. 2c);
 - g) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
- 3) W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
- 4) Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
- 5) Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o 1 stopień.
- 6) Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.
- 7) Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do naganego.
- 8) Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 11

NAGRODY I KARY UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do nagrody za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie – wg zasad ustalonych decyzją Rady Pedagogicznej oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Za udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych

o nałożeniu kary do Dyrektora w ciągu 14 dni. Jeżeli odpowiedź nie będzie zadowalająca, następną instancją, do której można się odwołać jest organ prowadzący lub organ nadzorujący szkołę.

Rozdział 11

NAGRODY I KARY UCZNIÓW

10. Uczeń ma prawo do nagrody za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie – wg zasad ustalonych decyzją Rady Pedagogicznej oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
11. Za udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych uczeń ma prawo do:
 - 4) pochwały udzielonej przez wychowawcę;
 - 5) pochwały Dyrektora udzielanej w formie ustnej, przez radiowęzeł szkolny, na apelu szkolnym;
 - 6) wywieszenie informacji w gablocie szkolnej.
12. Za szczególne wyniki osiągnięte w roku szkolnym w nauce i pracy na rzecz szkoły przewiduje się nagrody rzeczowe, dyplomy, listy gratulacyjne.
13. Uczeń może być ukarany indywidualnie poprzez:
 - 8) naganę udzieloną przez wychowawcę klasy;
 - 9) naganę udzieloną przez Dyrektora i podaną do wiadomości wszystkim członkom społeczności szkolnej;
 - 10) przeniesienie do innej klasy lub szkoły;
 - 11) uczeń może być ukarany odsunięciem od reprezentowania szkoły i udziału w imprezach, zawodach i uroczystościach szkolnych na czas określony przez Radę Pedagogiczną;
 - 12) uczeń może być ukarany upomnieniem Dyrektora na forum klasy lub szkoły;
 - 13) nałożenie kary materialnej za szkody wyrządzone w sposób umyślny;
 - 14) zakaz wyjazdu na wycieczkę szkolną lub biwak oraz zakaz udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
14. Przewiduje się również kary zbiorowe dla klasy lub grupy uczniów poprzez:
 - 5) udzielenie nagany wychowawczej;
 - 6) udzielenie nagany przez Dyrektora i podanie do wiadomości wszystkim członkom społeczności szkolnej;

- Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz przedstawiciel rady pedagogicznej, aby przeanalizować zgłoszenie.
 - Komisja ma obowiązek rozpatrzyć zgłoszenie w terminie do 14 dni roboczych od daty jego otrzymania.
- 6) Decyzja końcowa
- Komisja podejmuje decyzję w sprawie zastrzeżenia i sporządza pisemne uzasadnienie.
 - Decyzja jest przekazywana zgłaszającemu w formie pisemnej (osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną).
 - Decyzja komisji jest ostateczna i wiążąca.
- 7) Zasady ogólne
- Proces rozpatrywania zastrzeżeń odbywa się w sposób bezstronny i z poszanowaniem wszystkich stron.
 - Wszystkie zastrzeżenia i dokumenty związane z procesem rozpatrywania są objęte zasadą poufności.

20. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia prawa ucznia.

1) Prawo do składania skarg

- Każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny ucznia, lub osoba reprezentująca ucznia ma prawo złożyć skargę w przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia.
- Naruszenia mogą dotyczyć praw wynikających z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, Konstytucji RP, Konwencji o Prawach Dziecka, statutu szkoły lub innych wewnętrznych regulaminów.

2) Forma zgłoszenia skargi

- Skarga powinna być złożona w formie pisemnej i powinna zawierać:
- Imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy skarga.
- Opis sytuacji, w której doszło do naruszenia prawa ucznia.
- Konkretnie wskazanie, jakie prawa zostały naruszone.
- Ewentualne dowody lub załączniki wspierające zgłoszenie.
- Dane kontaktowe osoby składającej skargę (ucznia lub jego przedstawiciela).

3) Termin składania skarg

Skargi można składać w terminie do 14 dni od zdarzenia, które jest przedmiotem skargi, lub od momentu jego ujawnienia.

4) Miejsce i sposób składania skarg

9) Poufność i ochrona danych

Cały proces rozpatrywania skarg odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych uczniów oraz innych zaangażowanych stron.

Rozdział 12

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Dyrektor Technikum nr 2 podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) notorycznego opuszczania zajęć szkolnych. Wyjątek stanowią uczniowie z opinią PPP;
 - 2) nie wykazywania postępów w nauce;
 - 3) stwarzania zagrożenia dla życia i zdrowia kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) gdy jego sposób bycia i kultura osobista godzi w imię szkoły;
 - 5) notorycznego niszczenia mienia szkolnego.

Rozdział 13

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Celem praktycznej nauki zawodowej jest przygotowanie uczniów technikum dla młodzieży do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu zawartego w programie nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana jako praktyki zawodowe w technikum dla młodzieży.
3. Uczniowie odbywają zajęcia z praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztatach i zakładach wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła może nawiązywać umowy z zakładami pracy w celu realizacji programu praktyki zawodowej zgodnie z programem nauczania dotyczącego poszczególnych zawodów. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu lub praktyk zawodowych.
5. Głównym zadaniem zajęć jest przygotowanie uczniów do pracy zawodowej, jak również poszerzenie wiedzy teoretycznej zdobytej na zajęciach z przedmiotów zawodowych.

1. W Technikum nr 2 zapewnia się warunki zapewniające bezpieczeństwo w trakcie przebywania na zajęciach szkolnych.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów sprawują nadzór nauczyciele w trakcie zajęć oraz przerw międzylekcyjnych.
3. Rada Pedagogiczna chroni uczniów przed uzależnieniami, demoralizacją, przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznych poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
4. Sale oraz pomieszczenia lekcyjne wyposażone są w sprzęt zapewniający bezpieczeństwo.
5. Budynek szkoły wyposażony jest w sprzęt przeciwpożarowy zapewniający prawidłowe prowadzenie akcji pożarowej w momencie jej zaistnienia.

Rozdział 15

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO

§1

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania mają na celu poinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania osiągnięć uczniowskich w Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie.

§2

Cele oceniania i klasyfikowania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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 (semestrze programowo wyższym).

§ 6

Ocenianie i klasyfikowanie

1. Oceny wiedzy i umiejętności ucznia są dokonywane systematycznie, prowadzone w różnych formach, obiektywne i jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. Formy i częstotliwość sprawdzania, rozpoznawania poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z programu nauczania są następujące:
 - 1) jeżeli w przydziale jest jedna godzina tygodniowo to minimum trzy oceny w okresie, w tym jedna ocena z pracy pisemnej;
 - 2) jeżeli dwie godziny tygodniowo i więcej, to minimum cztery oceny w okresie, w tym dwie oceny z pracy pisemnej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”:

§ 10

1. Klasyfikowanie śródroczne (na koniec pierwszego semestru) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali (wraz z dopuszczalnymi skrótami):

1) stopień celujący	- cel	- 6,
2) stopień bardzo dobry	- bdb	- 5,
3) stopień dobry	- db	- 4,
4) stopień dostateczny	- dst	- 3,
5) stopień dopuszczający	- dop	- 2,
6) stopień niedostateczny	- ndst	- 1.

6. Każdy uczeń może otrzymać dodatkowe oceny za elementy nadobowiązkowe oraz kolejne oceny za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
7. Finalistom konkursów i olimpiad na poziomie ogólnopolskim przysługują oceny semestralne lub końcowe przewidziane w regulaminie danego konkursu.

Oceny semestralne

od 5,75 celujący

4,75 - 5,74 - bardzo dobry

3,75 - 4,74 - dobry

2,75 - 3,74 - dostateczny

1,75 - 2,74 - dopuszczający

1 - 1,74 - niedostateczny

8. Ponadto, nauczyciele sami ustalają średnie ważone ocen cząstkowych, ale średnie te muszą się znajdować w przedziale od 1 do 3.
9. Ocena semestralna jest średnią ważoną ocen cząstkowych.
10. Pozytywną ocenę końcową otrzymuje uczeń, którego średnia ważona wynosi minimum **1,75**.
11. Kartkówka trwa nie dłużej niż 15 min. Może obejmować materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub pracy domowej.
12. Praca klasowa/ sprawdzian może trwać do dwóch godzin lekcyjnych i obejmować materiał z jednego lub kilku działów/tematów zajęć. Może zostać przeprowadzona raz dziennie po jej wcześniejszej (co najmniej o tydzień) zapowiedzi.
13. Sprawdzian/ pracę klasową uważa się za zapowiedzianą jedynie wtedy, gdy zostanie ustnie ogłoszona klasie i wpisana do dziennika lekcyjnego.
14. W ciągu tygodnia dopuszcza się maksymalnie do trzech prac klasowych/ sprawdzianów w danej klasie, nie więcej jednak niż jedna tego typu forma pisemna dziennie (nie dotyczy to umówionych sprawdzianów/ prac klasowych poprawiających ocenę).
15. Prace klasowe/ sprawdziany i kartkówki uczeń winien pisać samodzielnie. W przypadku nieregularnej postawy, np. przepisywania, podpowiadania, itp. uczeń ma odebraną pracę i zostaje ona oceniona. Fakt ściągania odnotowuje się w uwagach negatywnych.
16. Prace klasowe/sprawdziany/zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać ich z całą klasą, to musi to uczynić w terminie dwutygodniowym od dnia, w którym powrócił do szkoły po nieobecności. Termin takiej pracy ustala nauczyciel razem z uczniem.

przedmiotu ma obowiązek wpisu propozycji oceny w dzienniku elektronicznym. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną podaje się uczniom i rodzicom miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

31. Nauczyciel uczący zobowiązany jest do poinformowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną w dzienniku elektronicznym.
32. Informacja o zagrożeniach wpisywana jest w dzienniku elektronicznym w danym przedmiocie. W przypadku braku możliwości dostępu do dziennika elektronicznego rodzic ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy, w celu zapoznania się z proponowanymi ocenami.
33. Przewidywana ocena na jeden tydzień przed klasyfikacją nie jest oceną ostateczną. Każda proponowana ocena może ulec zmianie.
34. Oceny ostateczne wystawiamy najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej na ostatnich zajęciach z klasą.
35. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie wystawionej oceny przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
36. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (z zastrzeżeniem ust. 13), a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
37. Do średniej ocen ucznia za semestr i rok szkolny wlicza się oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczeń uczęszcza.
38. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
39. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

5. Jeżeli nie skorzystano z możliwości ust. 3 z powodu braku ocen śródkresowych spowodowanego nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na zajęciach edukacyjnych, Rada Pedagogiczna może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły lub może go nie promować informując o decyzji rodziców (prawnych opiekunów). Informacje przekazuje wychowawca klasy powołując się na decyzję Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Dyrektor ma prawo przekazać odwołanie rodziców (prawnych opiekunów) do ponownego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną.
7. Jeżeli podanie wpłynie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, to zostanie rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w ostatnim tygodniu sierpnia.
8. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne u pracodawców podlega regulaminowi obowiązującemu w tym zakładzie, zgodnie z podpisaną umową przez ucznia i jego rodziców.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki albo spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko (jako przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit a., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel uczący danego ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona w drugim okresie jest oceną końcową ucznia.

§ 17

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Decydujący wpływ na ocenę zachowania ma frekwencja na zajęciach szkolnych (ilość godzin nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
3. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun) w wymiarze:
 - do 65 godzin w roku szkolnym pisemnie,
 - powyżej 65 godzin osobiście.
4. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach powinno zawierać termin nieobecności.
5. Nieobecność musi zostać usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu pojawienia się ucznia w szkole.

1. Opiekunowie zajęć praktycznych przy propozycjach ocen zachowania dla danego ucznia kierują się powyższymi wytycznymi.
2. Propozycja oceny zachowania musi być podana uczniom co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
3. Przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do wychowawcy klasy o uzasadnienie ustalonej oceny.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustalaniu nie uwzględniono powyższych kryteriów.

§ 21

Nauka w Oddziale Przygotowania Wojskowego

1. Uczniów kształcących się w Oddziale Przygotowania Wojskowego obowiązują Wewnątrzszkolne oraz Przedmiotowe zasady oceniania.
2. Szkolenie Wojskowe praktyczne odbywa się na terenie patronackiej Jednostki Wojskowej i jest realizowane przez żołnierzy zawodowych.
3. Udział w zajęciach praktycznych jest obowiązkowy i zakończony wpisem na świadectwie szkolnym.
4. Szkolenie Wojskowe teoretyczne jest realizowane na terenie Szkoły.
5. Udział w zajęciach teoretycznych jest obowiązkowy i zakończony wpisem na świadectwie szkolnym. Wymagana jest obecność na 90% zajęciach teoretycznych.
6. Po klasie 3 i 4 odbędzie się sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący zakres tych dwóch lat nauki.
7. Na zakończenie nauki uczeń uzyska zaświadczenie, w którym wyszczególnione będzie, że odbył szkolenie wojskowe, czy z pozytywnym wynikiem i jeśli tak, to z jaką notą.
8. System oceniania sprawdzianu wiedzy i umiejętności:

Sprawdzian będzie obejmował wiedzę teoretyczną oraz praktyczną. Części teoretycznej ujęte będą zarówno zadania zamknięte, jak i otwarte. Skala procentowa oceniania części teoretycznej:

poniżej 74% ocena niedostateczna,

75% - 80% ocena dopuszczająca,

81% - 85 % ocena dostateczna

86% - 90% ocena dobra,

91% - 95% ocena bardzo dobra,

Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego z siedzibą w Śremie, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z ustawy Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Google Classroom G-Suit firmie Google LLC z siedzibą 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki Północnej a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Google LLC gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie <https://zst.srem.pl/>
2. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Vulcan Sp. Z o.o. dostawca elektronicznego dziennika oraz Google LLC dostawca usługi G-Suit Classroom do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. 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.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§ 2

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

- a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - d. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
 6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
 7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
 8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
 9. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§ 4

Organizacja nauczania na odległość

1. Ustala się następujące formy kontaktu z Dyrektorem Szkoły:
 - a. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego;
 - b. kontakt telefoniczny.
2. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Google Classroom.
3. Zdalne nauczanie ma charakter:
 - a. Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Google Classroom.
 - b. Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
4. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 7.30. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

§ 5

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Google Classroom.

§ 6

Obowiązki wychowawców

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu.
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia.
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail służbowy) ze swoimi wychowankami.
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

§ 7

Obowiązki pedagoga/ psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Pedagog/ psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog/ psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/ opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog/ psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

którymi są ekierka i cyrkiel. Dopuszcza się zmianę kolorów z czarnego na niebieski.

Wzór logo:

A.



B.



3. Zespół posiada swoją flagę opartą na barwach szkoły.
 - 1) Flagę stanowią trzy poziome pasy: niebieski - żółty - niebieski. Szerokość pasów stanowi proporcja 1:2:1. Na pasie środkowym (żółtym) w centralnym położeniu znajduje się znak szkoły;



- 2) Zespół posiada „Honorową Księżę Szkoły”.
4. Zespół posiada medal okolicznościowy „Hipolit Cegielski”.
 - 1) Medal przyznawany jest najlepszym uczniom - absolwentom szkoły co roku w dniu ukończenia nauki. Medal przyznaje się osobom, które przyczyniły się do rozwoju szkoły oraz osobistościom rozślawiającym imię szkoły, gminy, powiatu, kraju. Medal może być przyznany również osobom, które swoimi osiągnięciami zasługują na uznanie Kapituły medalu;
 - 2) Kapitułę medalu stanowi Rada Pedagogiczna. Kapituła przyznaje medal szkoły na

pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO W ŚREMIE”

3. Dopuszcza się stosowanie skrótów nazwy szkoły poprzez skrót nazwy; np. ZST lub skrót imienia patrona; np. im. H. Cegielskiego.
4. Zespół prowadzi dokumentację zgodną z Ustawą o Systemie Oświaty i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
5. Zespół przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
7. Rada Pedagogiczna może przedstawiać propozycje zmian w Statucie Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie w trybie właściwym dla jego uchwalania.
8. Wszelkie zmiany w Statucie Zespołu wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2024 roku.

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie
mgr Maria Bychawska