

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



ŚREM, 4 marca 2025 roku

## **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 17, 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 2go 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;

- 7) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna;
- 8) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - b) opinii Rady Pedagogicznej;
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
- 9) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, w której jest planowane rozpoczęcie innowacji.
- 10) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
- 11) W skład Technikum Nr 2 w Śremie wchodzi następujące oddziały:
  - a. Technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - b. Technik fotografii i multimediiów;
  - c. Technik reklamy;
  - d. Technik geodeta;
  - e. Technik elektryk z innowacją pedagogiczną: klasa wojskowa;
  - f. Technik elektronik z innowacją pedagogiczną: klasa proobronna;
  - g. Technik elektryk - Oddział Przygotowania Wojskowego.
12. Technikum Nr 2 posiada niezbędne pomieszczenia do realizacji zadań statutowych:
  - 1) sale do nauki przedmiotów z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę szkolną;
  - 3) gabinet medyczny;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 5) szatnię na zajęcia wychowania fizycznego;
  - 6) pracownie: multimedialną, językowa, graficzną, fotograficzną, elektryczno-elektroniczna
  - 7) archiwum;
  - 8) zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w oparciu o umowę zawartą z Śremskim Sportem sp. z.o.o w Śremie przy ulicy Staszica 3 oraz na boisku lekkoatletycznym i wielofunkcyjnym;

- 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 2go 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. MON może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, która prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA**

1. Głównymi celami Technikum Nr 2 są:
  - 1) stwarzanie optymalnych warunków rozwoju ucznia;
  - 2) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu przedmiotów oraz zajęć i ćwiczeń praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu;
  - 3) uwzględnianie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia;
  - 4) wszechstronny rozwój ucznia realizowany poprzez udział w organizacjach i kołach zainteresowań organizowanych na terenie szkoły;
  - 5) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów ze specyficznymi wymaganiami edukacyjnymi;

Cele te realizowane są przez:

- 1) klasowo-lekcyjną organizację zajęć w bloku szkolnym, prawidłową organizację zajęć ze specjalizacji, zgodnie z dokumentacją programową, planami nauczania i planami wynikowymi na każdy przedmiot i rok;
  - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli i innych pracowników obsługi technicznej;
  - 3) prawidłową konstrukcję tygodniowego rozkładu zajęć określającą organizację zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału;
  - 4) organizację zajęć edukacyjnych, ćwiczeń poza szkołą i systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zadaniem Technikum Nr 2 jest realizowanie celów edukacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa i innych zadań wynikających z podstaw programowych dla poszczególnych typów szkół, a opublikowanych w Dzienniku Ustaw jako rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zespół przygotowuje młodzież do podjęcia pracy, nauki w szkołach wyższych, pomaturalnych lub policealnych.
4. Nauczanie języków obcych:
  - 1) w Technikum Nr 2 wchodzącym w skład zespołu będą nauczane następujące języki dla młodzieży: język angielski, język niemiecki z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i w miarę możliwości, zapewniając kontynuację

- jednego języka obcego prowadzonego w szkole podstawowej;
- 2) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych 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) współdziałanie 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 Nr 2 otrzymuje wykształcenie średnie w zakresie podstawowym lub rozszerzonym oraz może przystąpić do egzaminu maturalnego.
  13. W szkole udzielana jest i organizowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna. Pomocy

udziela się uczniom, rodzicom i nauczycielom.

14. Cele i formy pomocy:

- 1) Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia 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,
- 4) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub wychowawca niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o tym Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą uczestnictwa ucznia w innych formach pomocy w zależności od potrzeb - angażując w tę pomoc innych nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, poradnią.
- 5) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - d) porad i konsultacji;
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły oraz koordynator wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej temu uczniowi, w tym ustala formy udzielania pomocy oraz okres i wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Ustalony okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 8) O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze zajęć Dyrektor informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia albo pełnoletniego ucznia;
- 9) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne oraz nieodpłatne;
- 10) Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wskazanej przez dyrektora szkoły, wychowawca dokonuje dwa razy w roku



oceny efektywności udzielonej pomocy oraz ustala formy i sposoby udzielania pomocy na kolejny okres.

11) 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 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 poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
- 3) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu

nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
- 5) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin;
- 7) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### 17. Obowiązek nauki poza szkołą:

- 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) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach w szkole.

6) Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą następuje:

a) na wniosek rodziców;

b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 17 pkt. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 17 pkt. 4;

c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

18. Mniejszości narodowe:

1) W celu umożliwienia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury, szkoła może prowadzić na wniosek rodziców naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęcia artystyczne lub inne dodatkowe zajęcia.

2) W szkole mogą być prowadzone również zajęcia z języka mniejszości lub języka regionalnego jeśli na poziomie danej klasy zostanie zgłoszonych co najmniej 14 uczniów.

19. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.

Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.

2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.

3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.

4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.

- 5) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
- 6) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 7) Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
- 8) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym szczególne trudności w nauce.
- 9) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także 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 współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 13) Współpracę pielęgniarką szkolną.
- 14) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

### **Rozdział 3**

#### **PEDAGOG SPECJALNY**

Zadania pedagoga specjalnego:

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- a) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - e) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły, o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - g) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - h) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - i) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - j) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - k) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY TECHNIKUM NR 2**

#### **§ 1**

1. Organami Technikum Nr 2 są:
  - 1) Dyrektor Zespół Szkół Technicznych;

- 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W II Technikum Ogólnokształcącym mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzająca, wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
  3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
  4. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora (lub wicedyrektorów) oraz innych kierowników po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
  5. Dyrektor może odwołać wicedyrektora oraz innych kierowników w wypadku:
    - 1) rażącego naruszenia dyscypliny zawodowej;
    - 2) nie wykonywania obowiązków wynikających z zakresu powierzonych zadań;
    - 3) w przypadku naruszenia norm etycznych i moralnych.
  6. Zadania Dyrektora Technikum Nr 2:
    - 1) Kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
    - 2) Organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny;
    - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
    - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
    - 5) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
    - 6) Przydziela czynności nauczycielom na każdy rok szkolny;
    - 7) Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym poprzez prawidłową 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 Technikum 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 i innych organizacji, w szczególności Korpus Kadetów, 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 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;
    - egzamin zawodowy;
    - 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;
  - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
- 17) Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 18) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady

Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

7. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać się z opinią właściwej instancji związku zawodowego przed podjęciem decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych, członków danego związku zawodowego lub na prośbę pracownika niebędącego członkiem związku.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami.
9. Dla potrzeb i prawidłowego funkcjonowania procesu wychowawczego i opiekuńczego może być w szkole utworzone stanowisko pedagoga szkolnego. Stanowisko to tworzy się w uzgodnieniu z organem prowadzącym Technikum Nr 2.
10. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Technikum Nr 2 powołanym dla realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania powierzonych szkole uczniów oraz roztoczenia nad nimi opieki.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w tym pracownicy zatrudnieni na podstawie art. 15 Prawa Oświatowego. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
13. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Pod nieobecność Dyrektora przewodniczenie Rady przejmuje wicedyrektor Zespołu.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego z częstotliwością określoną w rocznym planie pracy Technikum Nr 2 .
15. 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.



16. Posiedzenie Rady może być zwoływane dla przygotowania stanowiska, projektu uchwały lub z innych przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania szkoły.
17. Poza normalnym trybem zwoływania posiedzenia Rady, Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym, jeżeli wymaga tego sytuacja.
18. Dyrektor dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o działalności szkoły.
21. Rada Pedagogiczna może:
  - a) występować do organu prowadzącego szkołę i organu nadzorującego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły;
  - b) wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
22. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
23. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
24. Rada Pedagogiczna jest władna podejmować uchwały z mocą prawa w obecności co najmniej połowy jej członków.
25. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów.
26. Uczestnicy posiedzenia Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.
27. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły mogą być sporządzane pismem odręcznym, maszynowym lub komputerowym.
28. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
29. W Technikum Nr 2 działa Rada Rodziców.
  - a) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - b) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Technikum Nr 2;

- c) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i przepisami prawa;
- d) 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;
- e) W celu wspierania działalności statutowych Zespołu Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców.

30. W Technikum Nr 2 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

- a) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- b) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- c) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Spośród członków Samorządu Uczniowskiego wybiera się Radę Uczniowską. Wybór Rady określa Regulamin Samorządu;
- d) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny w stosunku do Statutu szkoły.
- e) Wybory do organów Samorządu odbywają się wg ordynacji ustanowionej zgodnie z zasadami demokratycznymi przez przedstawicieli klas i Radę Uczniowską;
- f) 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;
- g) Rada Pedagogiczna może wnioskować do Samorządu o odwołanie z pełnionej funkcji ucznia, który wyraźnie naruszył ustalenia zawarte w statucie szkoły;
- h) 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:
  - i. prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - ii. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - iii. prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- iv. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, programów telewizyjnych, audycji radiowych, stron internetowych po uzyskaniu zgody i akceptacji Dyrektora;
  - v. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - vi. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
31. Stosunki między Radą Pedagogiczną, Dyrekcją a organami Samorządu przebiegają na zasadach wzajemnej współpracy i zrozumienia;
32. Zebrania, narady w związku z działalnością Samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć, a w przypadkach szczególnie ważnych podczas zajęć, w terminach uzgodnionych z Dyrektorem;
33. Samorząd może posiadać własne fundusze, których dysponentami są rady Samorządów. Dyspozycje należy uzgadniać z opiekunem Samorządu;
34. Organy Zespołu powinny:
- a) udzielać pomocy w całości kształcenia działalności Samorządu;
  - b) zapoznawać szkolne rady z elementami planu wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - c) zapewniać organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla działalności Samorządów;
  - d) czuwać nad zgodnością działalności Samorządu z celami wychowawczymi szkoły;
  - e) Dyrektor ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę Samorządu, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem szkolnym lub statutem szkoły.
35. Regulamin Samorządu zawiera opis stroju „galowego”, uzgodniony z uczniami i Dyrektorem szkoły.
36. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie swoich kompetencji i podejmują komunikację celem realizacji swoich zadań. Komunikacja odbywa się w formie pisemnej, ustnej oraz podczas bezpośrednich spotkań.

## § 2

### **PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

#### **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.
12. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

### **Zasady rozwiązywania sporów**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
  - 1) Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń:
    - w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły,
    - w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór,
    - w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
  - 2) Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
    - w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły,
    - uczeń może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
    - mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
  - 3) Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
    - w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły,
    - wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni,

- Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony,
  - skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane,
  - w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:
- 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.
2. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
5. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
6. 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 40 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 z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i przedstawionego organowi prowadzącemu w terminach określonych w ustawie.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w tym zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i zajęć wynikających z realizowanych innowacji pedagogicznych.
6. Organizacja oddziałów o profilu mundurowym odbywa się zgodnie z programem innowacji pedagogicznej.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla szkoły:
  - a) Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach;
  - b) Liczba uczniów tworząca zespół realizujący zajęcia w pracowniach powinna być dostosowana do ilości miejsc w pomieszczeniach w celu prawidłowej realizacji zadań programowych.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
9. Za zgodą organu prowadzącego o ile jest możliwość finansowania dodatkowych godzin pracy nauczycieli, oddział można podzielić na grupy.
10. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, na których prowadzenie uzyskano zgodę organu prowadzącego, nie może być niższa niż 12 osób.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia stron.
12. Nauka w Technikum Nr 2 kończy się otrzymaniem świadectw wg. rozporządzenia Ministra właściwego ds. Edukacji Narodowej obowiązującego na dany rok szkolny.
13. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) wyznaczenie 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 ustawy oraz Rozporządzenia Ministra właściwego ds. 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.
- 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 polskiego nie jest ograniczone czasowo. Cudzoziemcy mogą korzystać także z dodatkowych zajęć wyrównawczych z danego przedmiotu nauczania przez okres 12 miesięcy. Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.

14. Przewidziano ułatwienia dla osób niebędących obywatelami polskimi, którzy przystępują do egzaminów zewnętrznych. Uczeń albo absolwent, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia egzaminu maturalnego – z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

#### 15. Monitoring wizyjny

- 1) W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych,



wykrywania wykroczeń i przestępstw w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny CCTV.

- 2) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
- 3) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
- 4) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 5) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
- 6) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

## **§ 2**

### **Wolontariat**

- 1 W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu. Pracami klubu kieruje koordynator. W działania Szkolnego Klubu Wolontariatu angażować się mogą uczniowie, nauczyciele, rodzice, absolwenci i osoby wspierające działalność młodzieży (np. policjanci, strażacy czy żołnierze zawodowi). Działania zgodne są z ideą ruchu wolontariatu – członkowie pracują dobrowolnie, nieodpłatnie i świadomie.
- 2 Cele i zadania wolontariatu:
  - a) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
  - b) Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem.
  - c) Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
  - d) Kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia.
  - e) Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
  - f) Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
  - g) Stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń oraz zdobywanie nowych.
  - h) Rozwijanie zainteresowań.
  - i) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
  - j) Uczenie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń.

- k) Wyzwalanie dążenia do samorozwoju, poszukiwanie własnego miejsca w życiu.
- l) Opowiadanie się za określonymi wartościami.
- m) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

## **Rozdział 6**

### **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCÓW**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Obowiązków wychowawcy nie powierza się nauczycielom religii i etyki.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
  - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi)
  - 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy
  - 3) zapoznania rodziców ze statutem szkoły i programem profilaktyczno-wychowawczym

- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie z szczegółowymi kryteriami warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
  - 1) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen
  - 2) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów
  - 3) dokonuje innych wpisów
  - 4) przygotowuje dane do wydruku świadectw i drukuje świadectwa
  - 5) prowadzi korespondencję z rodzicami (prawnymi opiekunami) związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami.
8. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) dyrektora
  - 2) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego
  - 3) służb medycznych
  - 4) nauczyciela bibliotekarza
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - 6) Rady Pedagogicznej
  - 7) Rady Rodziców
  - 8) nauczycieli innych przedmiotów
  - 9) innych placówek i instytucji wychowawczych
  - 10) firmy informatycznej obsługującej Szkołę.
10. Wychowawca przygotowuje opinie o uczniach ubiegających się o różne formy pomocy materialnej.

## **Rozdział 7**

### **BIBLIOTEKA TECHNIKUM NR 2**

1. W Technikum Nr 2 funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest traktowana jako pracownia szkolna, która posiada swój regulamin.

3. Głównymi celami i zadaniami biblioteki szkolnej są realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.
4. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej i nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Opracowywanie planu pracy, regulaminu biblioteki i sprawozdań.
  - 2) Właściwa organizacja przestrzeni bibliotecznej.
  - 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 wypożyczeni.
  - 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.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły;
  - 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot książek wypożyczonych w bibliotece;
  - 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
  - 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
  - 5) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
  - 6) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
  - 7) Nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
  - 8) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów;
  - 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
  - 1) Pomoc w doborze literatury;
  - 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
  - 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

Szczegółowe zasady działalności biblioteki zamieszczone są w załączniku do statutu.

## **Rozdział 8**

### **PRACOWNIE I SALE LEKCYJNE W TECHNIKUM NR 2**

1. W szkole zajęcia prowadzone są w pracowniach: multimedialnych, językowych, biologiczna i graficzna, 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 9**

### **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI**

1. W Technikum Nr 2 zatrudnia się nauczycieli, pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie art. 15 Prawa Oświatowego oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 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 oraz mienia szkolnego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) realizować cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do rozwoju uczniów oraz potrzeb danego środowiska;

- 2) realizować programy nauczania, osiągać jak najlepsze wyniki w pracy, doskonalić metody nauczania i wychowania;
- 3) poznawać wszechstronnie uczniów, ich osobowość i zainteresowania;
- 4) stwarzać warunki do rozwijania samodzielnego myślenia i uczenia się uczniów;
- 5) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając prawo rodziców do:
  - a) znajomości programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) dokształcać się i podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz korzystać z nowych osiągnięć krajowych i światowych w zakresie pedagogiki, metodyki i wychowania;
- 7) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 8) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 9) wybierać program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

## **Rozdział 10**

### **REKRUTACJA DO TECHNIKUM NR 2**

1. W celu prawidłowego przebiegu rekrutacji Dyrektor Szkoły opracowuje regulamin naboru, na dany rok szkolny, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyjmowania uczniów do szkół ponadpodstawowych oraz decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
2. Uruchomienie nowych klas pierwszych ponadpodstawowych w zakresie kształcenia i zawodów na rok następny Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym.
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 11**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 1**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności osobistej,
- 4) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas zajęć szkolnych oraz poza zajęciami szkolnymi na zasadach ustalonych w Statucie Szkoły i regulaminach,
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Technikum,
- 6) przynoszenia do szkoły telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, korzystanie z telefonu i innego sprzętu elektronicznego dozwolone jest tylko poza lekcjami i innymi zajęciami edukacyjnym. W czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych telefony i inny sprzęt elektroniczny powinien być wyłączony i schowany w torbach lub miejscu wskazanym przez nauczyciela. Jeżeli potrzeby edukacyjne wymagają tego, to nauczyciel może wyrazić zgodę i określić formę wykorzystania sprzętu elektronicznego, w tym telefonu komórkowego.

#### **§ 2**

1. Rodzic i uczeń ma prawo wglądu w ocenione prace pisemne.
2. Prace pisemne są udostępnione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Wniosek składa się pisemnie lub ustnie bezpośrednio nauczycielowi przedmiotu, którego praca dotyczy.



4. Wniosek w formie pisemnej powinien zawierać:

- dane ucznia,
- określenie, do jakiego dokumentu rodzic lub uczeń żąda wglądu,
- wskazanie przedmiotu i nauczyciela prowadzącego,
- datę sporządzenia pracy pisemnej,
- podpis rodzica lub ucznia.

5. W razie bezczynności nauczyciela uczeń może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o udostępnienie wskazanej pracy pisemnej.

6. Rodzic lub uczeń ma prawo wykonać ksero lub fotokopię pracy pisemnej.

7. Pełnoletni uczeń może sprzeciwić się udostępnianiu swoich prac pisemnych rodzicom lub opiekunom. Takie oświadczenie należy złożyć Dyrektorowi w formie pisemnej ze wskazaniem daty i własnoręcznym podpisem.

### § 3

1. Rodzic lub opiekun może usprawiedliwić nieobecność ucznia.

2. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.

3. Usprawiedliwienie nieobecności Ucznia podczas praktyki zawodowej wymaga przedłożenie zaświadczenia lekarskiego.

### § 4

W przypadku naruszenia praw ucznia można składać skargi w następującym trybie:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły w godzinach pracy, z wyłączeniem pobytu na lekcjach;

2) Termin i czas przyjmowania skarg i wniosków został podany do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Szkoły;

3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie;

4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;

5) Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły;

6) Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy – wpisuje się do rejestru i pozostawia się bez rozpoznania;

7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki: liczba porządkowa, data wpływu

skargi/wniosku, data rejestrowania skargi/wniosku, adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek, informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek, termin załatwienia skargi/wniosku, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku, data załatwienia, krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy;

8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1) Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor;

2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;

5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

## 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;

2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację: oryginał skargi/wniosku, notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku, odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem, inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;

3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku, faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie, imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę;

4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły;

- 5) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej;
- 6) Odwołanie od decyzji Dyrektora szkoły wnosi się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Skarżącemu, a w przypadku, gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia Skarżącemu (art. 129§1 i 2 kodeksu postępowania administracyjnego).

#### 4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) Rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w terminie miesiąca, a w przypadku skargi/wniosku szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (art. 35§3 kpa);
- 2) W terminie do 7 dni należy:
  - a) wezwać wnoszącego skargę/wniosek do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania,
  - b) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego,
  - c) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwym jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - d) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - e) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
  - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## § 5

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum Nr 2,
- 2) podczas zajęć edukacyjnych zachowywać się w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami i normami społecznymi,
- 3) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach lekcyjnych,
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione,

- 5) w przypadku zmiany oddziału uzupełnić różnice programowe na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 6) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 7) chronić życie i zdrowie swoje i innych,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Technikum a wyrządzone szkody naprawić,
- 9) godnie reprezentować szkołę,
- 10) na uroczystości szkolne ubierać strój galowy bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
- 11) nosić schludny, skromny, licujący z godnością ucznia strój codzienny,
- 12) wyłączyć i umieścić w torbie telefon i inny sprzęt elektroniczny w czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 12**

### **NAGRODY I KARY UCZNIÓW**

#### **§ 1**

Za wzorową i przykładową postawę uczeń / absolwent otrzymuje:

- 1) Nagrodę dla Najlepszego Absolwenta Zespołu MEDAL PRIMUS INTER PARES. Wyboru Najlepszego Absolwenta dokonuje Rada Pedagogiczna,
- 2) pochwałę Dyrektora;
- 3) pochwałę wychowawcy i nauczyciela.

#### **§ 2**

Wnioski o przyznanie nagrody lub pochwały dyrektora zgłaszają:

- 1) wychowawca,
- 2) Samorząd Uczniowski,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) nauczyciel.

#### **§ 3**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu w Technikum Nr 2, lekceważenie nauki i obowiązków ucznia oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany.
2. Kara przyznawana jest po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Kary powinny być stopniowane, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyznaczyć karę najwyższą.
4. W zależności od wagi przewinienia uczeń zostaje ukarany:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę klasy lub nauczyciela, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
  - 3) naganą Dyrektora z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
  - 4) zawieszeniem przez Dyrektora prawa do udziału w wycieczkach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę.

#### § 4

W przypadku drastycznego naruszenia przez ucznia norm życia społecznego, w tym w szczególności za:

- dewastację mienia,
- czyny chuligańskie i rozboje,
- pijaństwo, narkomanię,
- wagary/godziny nieusprawiedliwione, w sytuacji przekroczenia 65 godzin nieusprawiedliwionych – po trzykrotnym pisemnym upomnieniu z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
- fałszerstwo i oszustwo,
- cyfrową przemoc,
- i inne czyny podlegające karze w ujęciu Kodeksu Karnego i Kodeksu Wykroczeń. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

#### § 5

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od kary.
2. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do Dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wydania informacji o ukaraniu. W ciągu 14 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji. Decyzję

o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.

## **§ 6**

1. Od decyzji wydanej przez Dyrektora szkoły służy stronie odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
3. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
4. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.

## **Rozdział 13**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§1**

1. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu poinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania osiągnięć uczniowskich w II Technikum Ogólnokształcącym 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;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 3

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 4

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom oraz informuje rodziców uczniów o swoich wymaganiach i zasadach weryfikacji przyswojonej wiedzy i poziomu umiejętności.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom oraz informuje rodziców uczniów o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §4 ust.5.
4. 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.
5. 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.

## § 5

### **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.
5. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny z każdej aktywności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Ocena poprawiona przez ucznia zostaje wpisana do dziennika przed wcześniej uzyskaną oceną.



6. Pisemne prace ucznia stanowią dokumentację szkoły przez okres danego roku szkolnego, tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

## § 6

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Wychowawca ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami), czy i kiedy uczeń zwolniony powinien być obecny na lekcji.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego lub jedynie z tych czynności, których - jak stwierdza opinia lekarska - uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać. Zwolnienie będzie udzielane na czas określony w opinii.
5. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

## § 7

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia 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.

## § 8

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 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”.

## § 9

1. Klasyfikowanie śródroczne 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. |

Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie (+) i (-). Stawianie (+) i (-) nie jest dopuszczalne przy ocenach śródrocznych i rocznych.

2. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
  - 1) niedostateczny - poniżej 40%,
  - 2) dopuszczający - od 40%,
  - 3) dostateczny - od 50%,
  - 4) dobry - od 70%,

- 5) bardzo dobry - od 85%,
- 6) celujący - powyżej 98%

Kryteria wymagań z przedmiotów kształcenia zawodowego:

**Ocenianie prac egzaminów zawodowych:**

**Część teoretyczna:**

- 1) niedostateczny - poniżej 50%,
- 2) dopuszczający - od 50%,
- 3) dostateczny - od 60%,
- 4) dobry - od 70%,
- 5) bardzo dobry - od 80%,
- 6) celujący - 100%

**Część praktyczna:**

- 1) niedostateczny - poniżej 75%,
- 2) dopuszczający - od 75%,
- 3) dostateczny - od 81%,
- 4) dobry - od 86%,
- 5) bardzo dobry - od 91%,
- 6) celujący - powyżej 96%

- 3. Każdy uczeń może otrzymać dodatkowe oceny za elementy nadobowiązkowe oraz kolejne oceny za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 4. Ponadto, nauczyciele sami ustalają średnie ważone ocen cząstkowych, ale średnie te muszą się znajdować w przedziale od 1 do 3.
- 5. Oceny śródroczne i roczne, z wyjątkiem wychowania fizycznego, ustalane są według następujących progów:

Średnia ocena

poniżej 1,75 niedostateczny

od 1,75 dopuszczający

od 2,75 dostateczny

od 3,75 dobry

od 4,75 bardzo dobry

od 5,25 celujący

6. Kartkówka trwa nie dłużej niż 15 min. Może obejmować materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych
7. 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.
8. Sprawdzian/ pracę klasową uważa się za zapowiedzianą jedynie wtedy, gdy zostanie ustnie ogłoszona klasie i wpisana do dziennika lekcyjnego.
9. 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).
10. Prace klasowe/ sprawdziany i kartkówki uczeń winien pisać samodzielnie. W przypadku nieregularnej postawy, np. przepisywania, podpowiedzi, itp. uczeń ma odebraną pracę i zostaje ona oceniona. Fakt ściągania odnotowuje się w uwagach negatywnych.
11. 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.
12. Poprawa, która obejmuje taki sam zakres materiału i jest na tym samym poziomie co w pierwszym terminie, może być ustna lub pisemna.
13. Uczeń jest zobowiązany do zaliczenia minimum 2/3 sprawdzianów/prac klasowych przeprowadzonych w każdym półroczu.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o wynikach prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia ich napisania. Uwzględnia się informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym.
15. Uczeń i rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do prac pisemnych, które przechowuje się w szkole do końca roku.
16. Uczeń ma prawo do poprawy prac o czym decyduje nauczyciel, w terminie dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac.
17. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw nie ma możliwości poprawiania prac w późniejszym terminie.

18. W przypadku poprawy pracy pisemnej, do obliczenia uwzględnia się zarówno ocenę pierwotną, jak i ocenę z poprawy. Dla obu tych ocen ustalamy jednakową wagę.
19. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
20. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie minimum 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek wpisu przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną podaje się uczniom i rodzicom miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
21. Nauczyciel uczący zobowiązany jest do poinformowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną w dzienniku elektronicznym.
22. 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.
23. Oceny ostateczne wystawiamy najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
24. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie wystawionej oceny przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
25. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
26. Do oceny ucznia można wliczyć oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczeń uczęszcza.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
28. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
29. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć jeżeli:

- 1) systematycznie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;
- 2) zalicza w wyznaczonych przez nauczyciela terminach wszystkie prace pisemne.

Aby uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania uczeń powinien złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny.

31. Wniosek, o podwyższenie oceny rozpatruje Zespół Wychowawczy danej klasy, a jego decyzję zatwierdza Rada Pedagogiczna.

32. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę posiadanych środków, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 10

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego w odniesieniu do każdego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych. 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.
3. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie, zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Jeżeli nie skorzystano z możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego wobec braku ocen śródrocznych 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.

5. 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
6. 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).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. 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.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Wyjątek stanowią egzaminy z: wychowania fizycznego, informatyki oraz przedmiotów zawodowych, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Pytania (zadania) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący.  
Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 11

1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 12

### Tryb odwołań od ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku śródroczna/roczna oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze
    - jako przewodniczący komisji;



- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - wychowawca klasy;
  - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - pedagog;
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
4. 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 edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu, ustaloną ocenę oraz pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do powyższego sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 13

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. W czerwcu nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału, który będzie obowiązywał na egzaminie poprawkowym. Zagadnienia egzaminacyjne sporządzone przez nauczyciela w formie pisemnej uczeń odbiera w sekretariacie szkoły.
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. Ocena części pisemnej egzaminu poprawkowego jest zgodna z programami procentowymi opisanymi w rozdziale 13 § 9. Ocena końcowa egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję staje się oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
8. 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.

9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem możliwości warunkowego promowania.

## **§ 14**

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem §13.
6. W razie nieprzystąpienia przez Ucznia do egzaminu zawodowego w terminie wskazanym przez CKE nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej.

## **§ 15**

1. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

2. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **§ 16**

1. Dla absolwentów Technikum przeprowadzany jest egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.

## **§ 17**

### **Ocenianie zachowania**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem rozdział 13 §4 ust.4.
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.

## **§ 18**

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. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun).
  3. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach powinno zawierać termin nieobecności.
  4. Nieobecność musi zostać usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu pojawienia się ucznia w szkole.

## § 19

Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

1. Ocenę zachowania „wzorową” otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w Statucie Szkoły, nie opuszcza godzin bez usprawiedliwienia oraz godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych.
2. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w Statucie Szkoły i nie opuścił w roku szkolnym nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia (w I okresie nie więcej niż 5 godzin) oraz bierze aktywny udział w życiu szkoły.
3. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w Statucie Szkoły i nie opuścił w roku szkolnym nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia (w I okresie nie więcej niż 15 godzin).
4. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w Statucie Szkoły oraz nie opuścił w roku szkolnym nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia (w I okresie nie więcej niż 20 godzin).
5. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który uchybia większości wymagań określonym w Statucie Szkoły oraz opuścił nie więcej niż 60 godzin bez usprawiedliwienia w roku szkolnym (w I okresie nie więcej niż 30 godzin).
6. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który uchybia większości wymagań określonym w Statucie Szkoły oraz opuścił ponad 60 godzin bez usprawiedliwienia w roku szkolnym (w I okresie ponad 30 godzin).

7. Uczeń, który opuścił więcej niż 100 godzin usprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego (wyjątek stanowią przewlekłe choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim) nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobra”.

## **§ 20**

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

## **Rozdział 14**

### **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.
6. Opieka merytoryczna i metodyczna nad praktykami zawodowymi sprawowana jest przez Dyrektora Szkoły i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
7. Nadzór wychowawczy i opiekuńczy nad uczniami w trakcie zajęć praktycznych sprawują powołani przez Dyrektora Zespołu pracownicy.
8. Wymiary godzin zajęć określone są planami nauczania (godzina lekcyjna zajęć wyżej

- wymienionych trwa 45 minut).
9. Podczas praktyk zawodowych zorganizowanych na terenie zakładów pracy obowiązują regulaminy zakładowe.
  10. Prace wykonywane przez uczniów w trakcie praktyk są oceniane przez pracowników, którym powierzono obowiązki opiekuna praktyk zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej).
  11. Programy zajęć z praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz sposób ich realizacji określają odrębne przepisy (Kodeks Pracy, Rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu).
  12. Z odbytych praktyk zawodowych uczeń otrzymuje ocenę.
  13. Uczeń technikum musi przystąpić do zewnętrznego egzaminu zawodowego/potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w celu uzyskania tytułu zawodowego.
  14. Sprawy sporne zaistniałe w trakcie praktyk zawodowych, a dotyczące uczniów rozpatrywane są przez pracownika bądź pracowników wskazanych przez Dyrektora Technikum nr 2.
  15. W trakcie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych obowiązują regulaminy wewnętrzne i niniejszy Statut.
  16. W trakcie odbywania praktyk zawodowych uczniowie zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk.
  17. Zespół Szkół Technicznych – Technikum nr 2 może pełnić funkcję ośrodka egzaminacyjnego do sprawdzania kwalifikacji zawodowych po otrzymaniu akceptacji Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

## **Rozdział 15**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 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.
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**

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
  - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez administratora,
  - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
  - d. założone indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do



tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

4. Szkolny administrator/ dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/ przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

### § 3

#### **Bezpieczeństwo i etykieta**

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - 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 odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
6. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
7. Rodzic lub pełnoletni Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
  - c) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
9. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ ucznia, a także sytuację rodzinną.
10. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z obowiązku szkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
11. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

## **§ 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 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.
5. Psycholog/ pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
  - a) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - b) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
  - c) otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - d) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

## **Rozdział 16**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

Cele doradztwa zawodowego w szkole:

1. Wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji dotyczących wyboru dalszego kształcenia, zawodu, na temat rynku pracy.
2. Przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej.
3. Przygotowanie uczniów do świadomego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, prezentowania siebie innym.
4. Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy.
5. Umożliwienie poznania reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
6. Kreowanie aktywnej postawy, przewyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych.
7. Przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy.
8. Poznawanie podstaw prawa pracy.
9. Zadania doradcy zawodowego poprzez:

- a) Realizację założeń z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, zawartych w programie działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- b) Wykonywanie działań doradczych:
- c) Zrozumienie i umiejętność przekazania uczniom wiedzy na temat związku między nauczonym przedmiotem a wyborem określonej drogi zawodowej
- d) Służenie radą i pomocą w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych, wynikających z kilkuletniej opieki nad uczniem i dobrą znajomością wychowanków.

10. W szkole jest realizowany Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 17**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

1. Szkoła współpracuje z następującymi poradniami:
  - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Śremie
  - 2) inne poradnie specjalistyczne/instytucje.
2. Do poradni kieruje się uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz korzysta się z pomocy psychologicznej.

## Rozdział 18

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 1

Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.

#### § 2

Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami i Statutem ogólnym.

#### § 3

1. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 4 marca 2025 roku.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 4 marca 2025 roku.

Związek Nauczycielstwa  
Olsztyn  
Srebrna  
Ognisko nr 12

Zespół Szkół Technicznych  
m. Hipolita Cegielskiego w Śremie  
ul. Staszica 3, 63-100 Śrem  
tel./fax 61 28 37 635  
ulP 785-15-40-987 REGON 00067128

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