

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



Spis treści

Rozdział 1.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 2.....	7
CELE I ZADANIA	7
Rozdział 3.....	15
PEDAGOG SPECJALNY	15
Rozdział 4.....	17
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCÓW	17
Rozdział 5.....	19
ORGANY TECHNIKUM NR 2	19
Rozdział 6.....	26
PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	26
MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	26
Rozdział 7.....	29
ORGANIZACJA TECHNIKUM NR 2	29
Rozdział 8.....	30
WOLONTARIAT	30
Rozdział 9.....	32
BIBLIOTEKA TECHNIKUM NR 2	32
Rozdział 10.....	34
PRACOWNIE I SALE LEKCYJNE W TECHNIKUM NR 2	34
Rozdział 11.....	35
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	35
Rozdział 12.....	38
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	38
Rozdział 13.....	38
REKRUTACJA DO TECHNIKUM NR 2.....	38
Rozdział 14.....	39
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	39
Rozdział 15.....	43
NAGRODY I KARY UCZNIÓW	43
Rozdział 16.....	46
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	46
Rozdział 17.....	46

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	46
Rozdział 18.....	47
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	47
Rozdział 19.....	63
ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH	63
Rozdział 20.....	64
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	64
Rozdział 21	70
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	70
Rozdział 22.....	72
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	72
Rozdział 23.....	73
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI.....	73
Rozdział 24.....	73
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	73

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa zespołu: **Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie.**
2. Siedziba Szkoły: **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**, którego siedziba znajduje się w Poznaniu przy ul. T. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
5. Technikum nr 2 jest szkołą publiczną stacjonarną, do której uczęszczają uczniowie – absolwenci szkół podstawowych.
6. Technikum nr 2 zapewnia bezpłatną naukę.
7. Technikum nr 2 realizuje dla danego typu szkoły podstawę programową przedmiotów obowiązkowych i rozszerzonych.
8. Technikum nr 2 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe.
9. Technikum nr 2 przeprowadza rekrutację według „Regulaminu Szkoły – zasady rekrutacji do klas pierwszych w Technikum nr 2” opartego na przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
10. 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) 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 reklamy;
 - c. Technik fotografii i multimedialnych;
 - d. Technik elektryk – Oddział Przygotowania Wojskowego;
 - e. Technik elektryk z innowacją pedagogiczną – klasa wojskowa;
 - f. Technik elektronik z innowacją pedagogiczną – klasa proobronna;
 - g. Technik geodeta.

§2

1. Technikum nr 2 posiada niezbędne pomieszczenia do realizacji zadań statutowych:
 - 1) sale do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych ze specjalizacji realizowane w ramach innowacji pedagogicznej z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę szkolną;
 - 3) gabinet medyczny;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) szatnię na zajęcia wychowania fizycznego;
 - 6) pracownię: multimedialną, językową, biologiczną;
 - 7) archiwum;
 - 8) zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w oparciu o umowę zawartą z Śremskim Sportem sp. z o.o i Śremie przy ulicy Staszica 1a 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 na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.

2. Dyrektor Technikum nr 2 jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.
3. 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.
4. W Technikum nr 2 działa zespół wychowawczy oraz komisja przedmiotów ogólnokształcących. Zespołem i komisjami kierują przewodniczący, których powołuje Dyrektor swą decyzją na wniosek zespołu:
 - 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, który może rozwiązać zespół lub zawiesić jego działalność w razie stwierdzenia podejmowania przez zespół działań sprzecznych z przepisami prawa lub szkodzących dobremu imieniu Technikum nr 2.
5. 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

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 ze specjalizacji w ramach realizacji innowacji pedagogicznej 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

1. 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.

2. Zespół przygotowuje młodzież do podjęcia pracy, nauki w szkołach wyższych, pomaturalnych lub policealnych.

3. Nauczanie języków obcych:
 - 1) w Technikum nr 2 będą nauczane następujące języki dla młodzieży: język angielski, niemiecki, francuski lub rosyjski 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 między oddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów;
 - 3) Oddziały mogą być dzielone na grupy według rozporządzenia MEN.
4. 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.
5. Organizuje udział młodzieży w podstawowych formach życia kulturalnego i sportowo-rekreacyjnego według programu wychowawczego Technikum nr 2.
6. Kształtuje aktywną postawę młodzieży wobec aktualnych problemów środowiska naturalnego człowieka.
7. Kształtuje i koordynuje działania wychowawcze nauczycieli i rodziców.

§3

1. Organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami z osobami prawnymi lub ośrodkami, które posiadają uprawnienia z zakresu medycyny szkolnej.

Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- a) realizacja badań lekarskich wstępnych;
 - b) realizacja programu badań okresowych;
 - c) realizacja badań profilaktycznych;
 - d) bieżąca opieka medyczna;
 - e) współudział w realizacji szkolnego programu wychowania zdrowotnego, szczególnie prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zagrożeń zdrowia.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Technikum nr 2.

3. 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.
4. Absolwent po ukończeniu Technikum nr 2 otrzymuje wykształcenie średnie ogólnokształcące w zakresie podstawowym lub rozszerzonym oraz może przystąpić do egzaminu maturalnego zewnętrznego.
5. W Technikum nr 2 przestrzegane są przepisy zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

§4

1. W szkole udzielana jest i organizowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna. Pomocy udziela się uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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 lub innymi osobami o których mowa w pkt 2;
- 5) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawcze
 - 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. Ustalone formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar

godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 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. Okresowa ocena ma być odnotowana w dzienniku oraz przekazana za potwierdzeniem rodzicom;
- 11) Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 12) Organizacja procesu nauki, wychowania i opieki osób niepełnosprawnych
Dyrektor szkoły zapewnia edukację wszystkim uczniom objętym obowiązkiem nauki. Opracowuje arkusz organizacji szkoły na podstawie odpowiednich ramowych planów nauczania z uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami m.in.: zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych indywidualnie, innych zajęć edukacyjnych wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach przedszkoli i szkół, odpowiednich specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz realizacji zajęć rewalidacyjnych oraz zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Organizuje proces nauki, wychowania i opieki zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną i ustalając wymiar godzinowy zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, bierze pod uwagę wymiar godzin ustalony dla

poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dostosowuje organizację nauki do zmieniających się potrzeb w zakresie edukacji młodzieży z niepełnosprawnościami we współpracy z organem prowadzącym szkoły. Uzgadnia z organem prowadzącym zatrudnienie dodatkowej kadry, co może być konieczne i wynikać np. z określonego rodzaju niepełnosprawności ucznia.

2. 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) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się na wniosek Rodzica w miejscu pobytu ucznia lub w domu rodzinnym albo online na wniosek Rodzica.
- 4) Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:
 - a) z oddziałem szkolnym, albo;
 - b) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły;
 - c) w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 5) 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;
- 6) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
- 7) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 8) Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin;
- 9) 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.

3. 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 ucznia obowiązku nauki poza szkołą może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) 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.
- 4) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach w szkole.
- 5) 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. 3, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3;
 - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

4. 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.

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

20. 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 napotykającym 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 współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 13) Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
- 14) Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną obejmującą wszystkie obszary działania szkoły (profilaktykę, nauczanie, wychowanie i opiekę).

Rozdział 3

PEDAGOG SPECJALNY

1. Zadania pedagoga specjalnego:

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

- współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240, z późn. zm.),
 - 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,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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;

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

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

- realizują również inne zadania wynikające z przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2022 poz.1594 z późn. zm.)

- posiadają kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności ucznia, z którym te zajęcia są prowadzone, zgodnie z rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2023 poz.2102 z późn. zm.);
- rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych przez pedagoga specjalnego wynika z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego potrzeb ucznia uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wyniku wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania tego ucznia.

Rozdział 4

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 5

ORGANY TECHNIKUM NR 2

§ 1

1. Organami Technikum nr 2 są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Technikum nr 2 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.

§2

1. 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 Technikum nr 2 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 do 31.08.
- 11) Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 12) Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa, określa w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 14) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia przewidziane dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2025 poz. 383 z późn. zm.) 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/egzamin potwierdzający 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.
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 20) 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.
- 21) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami.
- 22) 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.

§3

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum nr 2 powołanym dla realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania powierzonych szkole uczniów oraz roztoczenia nad nimi opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Pod nieobecność Dyrektora przewodniczenie Rady przejmuje wicedyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego z częstotliwością określoną w rocznym planie pracy Technikum nr 2 .
6. 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.

7. Posiedzenie Rady może być zwoływane dla przygotowania stanowiska, projektu uchwały lub z innych przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania szkoły.
8. Poza normalnym trybem zwoływania posiedzenia Rady, Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym, jeżeli wymaga tego sytuacja.
9. Dyrektor dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podjęcie uchwały zatwierdzającej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego podjęcie uchwały o sposobie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) przedstawione przez Dyrektora programy nauczania oraz podręczniki na nowy rok szkolny;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału godzin, wychowawstwa, przewodniczenia komisjom Rady, opieki nad zajęciami rozwijającymi uzdolnienia i organizacjami działającymi w Szkole oraz innych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może:
- 1) występować do organu prowadzącego szkołę i organu nadzorującego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 2) wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
15. Rada Pedagogiczna jest władna podejmować uchwały z mocą prawa w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów.
17. Uczestnicy posiedzenia Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły mogą być sporządzane pismem odręcznym, maszynowym lub komputerowym.
19. 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.

§4

1. W Technikum nr 2 działa Rada Rodziców.

- 1) 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;
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Technikum nr 2;
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i przepisami prawa;
- 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego jak i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych ze szkołą;
- 5) W celu wspierania działalności statutowych Zespołu Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania w/w funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

§5

1. W Technikum nr 2 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
 - 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
 - 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Spośród członków Samorządu Uczniowskiego wybiera się Radę Uczniowską. Wybór Rady określa Regulamin Samorządu;
 - 4) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny w stosunku do Statutu szkoły.
 - 5) Wybory do organów Samorządu odbywają się wg ordynacji ustanowionej zgodnie z zasadami demokratycznymi przez przedstawicieli klas i Radę Uczniowską;
 - 6) Kandydatem do Rady Uczniowskiej może zostać każdy uczeń po uprzednim wyrażeniu zgody. Rada Pedagogiczna ma prawo sprzeciwić się kandydaturze, jeżeli kandydat narusza statut szkoły. Powyższe musi być udokumentowane;
 - 7) Rada Pedagogiczna może wnioskować do Samorządu o odwołanie z pełnionej funkcji ucznia, który wyraźnie naruszył ustalenia zawarte w statucie szkoły;
 - 8) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi

wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich. Wyżej wymienione organy szkoły mają obowiązek udzielić odpowiedzi w przeciągu 14 dni od wpłynięcia, szczególnie w sprawach:

- a) prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, programów telewizyjnych, audycji radiowych, stron internetowych po uzyskaniu zgody i akceptacji Dyrektora;
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 9) Stosunki między Radą Pedagogiczną, Dyrekcją a organami Samorządu przebiegają na zasadach wzajemnej współpracy i zrozumienia;
- 10) 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;
- 11) Samorząd nie może posiadać własnych funduszy. Działania finansowe prowadzi Rada Rodziców, a Samorząd może jedynie inicjować zbiórki za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 12) Organy Szkoły powinny:
- a) udzielać pomocy w całokształcie 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.

2. Wszystkie organy pracują na rzecz Szkoły zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

Rozdział 6

PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§1

Procedury rozwiązywania sporów

1. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
2. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego.
6. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
7. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
8. W sytuacji określonej w punkcie 7 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.
9. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.

10. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w punkcie 9 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.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.

12. 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.

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

§2

Zasady rozwiązywania sporów

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły

2. 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.

3. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:

- w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły,

- ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,

- rozjemca po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.

4. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:

- w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę rozjemcy 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.

5. 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 spośród członków Rady Pedagogicznej,
- skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.

7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.

8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.

9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

10. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych oraz przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

Rozdział 7

ORGANIZACJA TECHNIKUM NR 2

§ 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 2 jest oddział.

Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 40 osób i nie mniej jednak niż 15 osób.

§ 2

2. 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.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) nazwę szkoły oraz nazwy kierunków kształcenia w danym zawodzie;
 - 2) numery programów nauczania i wykaz przedmiotów;
 - 3) wykaz oddziałów oraz liczbę uczniów w oddziale w danym roku szkolnym;
 - 4) liczbę pracowników wraz z kwalifikacjami zawodowymi, liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 5) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) podział oddziałów na grupy według rozporządzenia MEN.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, na których prowadzenie uzyskano zgodę organu prowadzącego, nie może być niższa niż 12 osób.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia stron.
6. Nauka w Technikum nr 2 kończy się otrzymaniem świadectw wg. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej obowiązującego na dany rok szkolny.
8. 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.

§ 3

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) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
- 5) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
- 7) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
- 8) Nadzór nad obrazem wyświetlanym w czasie rzeczywistym ma dyrektor.

Rozdział 8

WOLONTARIAT

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

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

- 2 Cele i zadania wolontariatu

Cele szczegółowe:

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

Realizowane zadania:

1. Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
2. Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
3. Poznanie obszarów pomocy.
4. Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej.
5. Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.
6. Wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu.
7. Zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
8. Zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
9. Udział w Finale WOŚP.
10. Szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Systematyczne zebrania członków wolontariatu wg. harmonogramu .
12. Pomoc uczniom Naszej Szkoły z problemami.

13. Monitorowanie potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
14. Monitorowanie działalności wolontariuszy.
3. Szczegółowe działania SKW oraz prawa i obowiązki wolontariuszy znajdują się w regulaminie SWK.

Rozdział 9

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. Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i stworzenie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów;
 - 4) Gromadzenie zbiorów i prowadzenie ewidencji wpływów;
 - 5) Opracowanie zbiorów;
 - 6) Udostępnianie zbiorów;
 - 7) Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn. Prowadzenie ewidencji ubytków;
 - 8) Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
 - 9) Prowadzenie rejestracji wypożyczeń;
 - 10) Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek;
 - 11) Przygotowanie kart czytelnika;
 - 12) Skontrum zbiorów: ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom;

- 13) Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych;
- 14) Współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły;
- 15) Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, promocja nowości, ranking czytelniczy, spotkania z autorami - w celu rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej oraz rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 16) Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 17) Prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy.
5. Bibliotekarz sprawuje pieczę nad posiadany księgozbiorem oraz sprzętem zgromadzonym w bibliotece.
6. Godziny pracy muszą być dostosowane do planu lekcji, tak aby zapewnić uczniom dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
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.

Rozdział 10

PRACOWNIE I SALE LEKCYJNE W TECHNIKUM NR 2

1. W szkole zajęcia prowadzone są w pracowniach: multimedialnych, elektrycznej, elektronicznej, fotograficznej, graficznej, geodezyjnej, 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. 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 11

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

1. W Technikum nr 2 zatrudnia się nauczycieli .
2. Zasady zatrudniania nauczycieli o których mowa określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania dzieci, a w szczególności w sprawach:
 - 1) znajomości programu profilaktyczno – wychowawczego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 4) Wykonuje także inne zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły, między innymi:
 - a) wykonuje zadania w związku z powołaniem do prac w komisjach egzaminacyjnych;
 - b) w ramach stałych i doraźnych dyżurów pozostaje do dyspozycji uczniów i rodziców.
5. 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) dbać o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 5) stwarzać warunki do rozwijania samodzielnego myślenia i uczenia się uczniów;
 - 6) 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;
- 7) dokształcać się i podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz korzystać z nowych osiągnięć krajowych i światowych w zakresie pedagogiki, metodyki i wychowania;
- 8) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 9) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 10) wybierać program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
- 6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów poprzez organizowanie wycieczek, biwaków, spotkań klasowych itp.
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcje wychowawcze;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie mający trudności i szczególnie uzdolnieni);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziała z rodzicami dla udzielenia im pomocy w swoich działaniach

wychowawczych;

c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

8. Wychowawca oddziału spotyka się z rodzicami minimum cztery razy w roku, a pozostali nauczyciele uczący w danej klasie w sytuacjach wymagających poinformowania rodziców o wynikach nauczania i zachowania na lekcjach prowadzonych przez powyższych nauczycieli.
9. Wychowawcy klas pierwszych, wspólnie z Dyrekcją organizują zebranie informacyjne dla rodziców tych klas w pierwszym miesiącu nauki.
10. Wychowawcy klas prowadzą dokumentację związaną z funkcjonowaniem oddziału. Dokonują wpisu do arkuszy ocen uczniów.
11. Zespół wychowawczy ma prawo tworzyć oraz opiniować program profilaktyczno-wychowawczy szkoły oraz organizować spotkania mające na celu samokształcenie, a także opracowywać autorskie programy wychowawczo-opiekuńcze Technikum nr 2 .
13. W Szkole zatrudnia się pedagoga. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;

- 10) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 11) przewodniczenie Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 12) realizacja zadań przypisanych zespołom;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 12

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

W Technikum nr 2 zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

Zasady zatrudniania innych pracowników szkoły o których mowa określają odrębne przepisy.

Rozdział 13

REKRUTACJA DO TECHNIKUM NR 2

§ 1

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

§ 2

1. 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.
2. Kwalifikacji uczniów dokonuje się na podstawie wymaganej dokumentacji złożonej w sekretariacie szkoły w terminach ustalonych przepisami oświatowymi.

Rozdział 14

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do udziału we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia zgodnym z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - 1) właściwe rozplanowanie prac pisemnych (wyeliminowanie ich na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną)
 - 2) konieczność przestrzegania przez nauczycieli ilości prac klasowych w ciągu dnia i tygodnia:
 - a) w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 dłuższe prace pisemne, nie więcej niż jeden zapowiedziany sprawdzian dziennie, jeżeli zakres materiału przekracza trzy tematy lekcyjne;
 - b) praca pisemna lub praca klasowa obejmuje zakres materiału powyżej trzech tematów lekcyjnych;
 - c) pisemna kartkówka jest formą odpowiedzi z trzech ostatnich tematów lekcyjnych i nie wymaga zapowiadania;
 - 3) zapowiadanie pracy pisemnej co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem (okresu przerw świątecznych nie włączamy w czas przygotowania);
 - 4) oddawanie poprawionych prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni, udostępnienie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu poprawionych prac pisemnych na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości jednokrotnej poprawy oceny z pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 6) zapewnienie uczniowi co najmniej 3 dni na uzupełnienie zaległości z wszystkich przedmiotów po okresie nieobecności usprawiedliwionej, trwającej więcej niż tydzień (uczeń zwolniony z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych);
 - 7) prawo, bez konsekwencji w postaci ocen, zgłosić dwa razy w półroczu nieprzygotowanie do lekcji, czyli brak zeszytu, podręcznika lub tekstu literackiego, brak zadania domowego, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, jeśli tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 2 h. Przy wymiarze 1 godziny tygodniowo uczniom przysługuje jedno nieprzygotowanie. Uczeń jest zobowiązany zgłosić ten fakt przed lekcją.
 - 8) pomoc w przypadku trudności w nauce - uzgodnienie formy i terminu z nauczycielem;

- 9) zindywidualizowaną pracę ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- 10) wykorzystanie przerw międzylekcyjnych na relaks psychiczny.
2. Uczeń ma prawo znać zasady kontroli i oceniania swojej wiedzy oraz do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
3. Uczeń ma prawo do uzasadnienia przez nauczyciela wystawionej przez niego oceny w formie pisemnej lub ustnej.
4. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz ochrony przed formami wszelkiej przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej.
5. Uczeń ma prawo do korzystania z urządzeń i pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów. Może współorganizować działalność kulturalną, oświatową, sportową, rozrywkową i turystyczną szkoły.
7. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach rozwijających jego zainteresowania oraz zwiększających jego szanse edukacyjne.
8. Uczeń ma prawo do zindywidualizowanej pracy na zajęciach edukacyjnych.
9. Uczeń ma prawo do udziału w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz pomocy merytorycznej nauczyciela w trakcie przygotowań. Począwszy od finału wojewódzkiego i wyżej, ma prawo do tzw. urlopu naukowego w wymiarze zaproponowanym przez nauczyciela prowadzącego, ale nie więcej niż 7 dni.
10. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym samym dóbr innych osób.
11. Uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz działające na terenie szkoły organizacje młodzieżowe. W tym zakresie obowiązkiem szkoły jest:
 - 1) Zagwarantowanie uczniowi prawa do wyrażania opinii o życiu szkoły na lekcjach wychowawczych, zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Zagwarantowanie uczniom dobrowolności przy wstępowaniu do organizacji działających na terenie szkoły;
 - 3) Umożliwienie reprezentantom organizacji uczniowskich uczestnictwa w częściach posiedzeń rady pedagogicznej z prawem wyrażania stanowiska w sprawach dotyczących młodzieży szkolnej.
12. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami

oraz do indywidualnego rozpatrywania sprawy cofnięcia lub zmniejszenia kwoty stypendium.

13. Uczeń ma prawo do bezpłatnej opieki medycznej w gabinecie szkoły.
14. Uczeń ma prawo do ochrony spraw osobistych - to znaczy, że jego stosunki rodzinne, przyjaźnie nie mogą być przedmiotem publicznych uwag, a sytuacje drażliwe powinny być rozpatrywane na zasadzie kontaktu osobistego nauczyciela i ucznia, dyskretnie i bez jakichkolwiek sankcji i represji.
15. Uczeń ma obowiązek przestrzegać Statut Technikum nr 2.
16. Strój ucznia powinien być zadbane, schludny i estetyczny, odzwierciedlający jego kulturę osobistą oraz nienaruszający uczuć innych osób.
17. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz koleżanek.
18. Uczeń ma obowiązek do zachowywania się w miejscach publicznych zgodnie z zasadami dobrego wychowania podczas zajęć prowadzonych przez szkołę.
19. Uczeń ma obowiązek punktualnie, systematycznie oraz aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych planem nauczania danego oddziału.
20. W szkole obowiązuje ucznia zakaz palenia tytoniu, picia napoi alkoholowych, używania narkotyków oraz używania innych środków uznanych jako niebezpieczne dla zdrowia.
21. Zabrania się posiadania, rozprowadzania i handlowania środkami odurzającymi (narkotyki, leki itp.) na terenie szkoły oraz sprzętu zagrażającego zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających tego zakazu przewidziane są kary określone w Statucie do wydalenia ze szkoły włącznie.
22. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
23. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności i nadrobienia powstałych zaległości w nauce wg. zasad ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
24. Za szkody wyrządzone przez ucznia w sposób umyślny odpowiada uczeń, a pośrednio jego rodzice (prawni opiekunowie).
25. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

2) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
- c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt. 2c);
- g) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

3) W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel prosi aby wyłączył telefon i schował do torby.

4) Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy.

5) Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

6) Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannej.

7) Każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 15

NAGRODY I KARY UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do nagrody za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie – wg zasad ustalonych decyzją Rady Pedagogicznej.
2. Za udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych uczeń ma prawo do:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę;
 - 2) pochwały Dyrektora udzielanej w formie ustnej, przez radiowęzeł szkolny, na apelu szkolnym;
 - 3) wywieszenie informacji w gablocie szkolnej.
3. Za szczególne wyniki osiągnięte w roku szkolnym w nauce i pracy na rzecz szkoły przewiduje się nagrody rzeczowe, dyplomy, listy gratulacyjne.
4. Uczeń może być ukarany indywidualnie poprzez:
 - 1) naganę udzieloną przez wychowawcę klasy;
 - 2) naganę udzieloną przez Dyrektora i podaną do wiadomości wszystkim członkom społeczności szkolnej;
 - 3) przeniesienie do innej klasy lub szkoły;
 - 4) uczeń może być ukarany odsunięciem od reprezentowania szkoły i udziału w imprezach, zawodach i uroczystościach szkolnych na czas określony przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) uczeń może być ukarany upomnieniem Dyrektora na forum klasy lub szkoły;
 - 6) nałożenie kary materialnej za szkody wyrządzone w sposób umyślny;
5. Rodzaj kary uzależniony jest od stopnia przewinienia.
6. O rodzaju wymierzonej uczniowi kary powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji o nałożeniu kary do Dyrektora w ciągu 14 dni.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 - 1) Prawo do wniesienia zastrzeżeń:
 - Każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny ucznia lub inny zainteresowany ma prawo wnieść zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody.
 - Zastrzeżenia mogą dotyczyć np. kryteriów przyznawania nagrody, jej zasadności lub proceduralnych nieprawidłowości.

2) Forma zgłoszenia zastrzeżeń

- Zastrzeżenia należy zgłaszać w formie pisemnej, wypełniając odpowiedni formularz dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

Pismo powinno zawierać:

- Dane zgłaszającego (imię, nazwisko, klasa ucznia, jeśli dotyczy).
- Szczegółowy opis sytuacji wraz z uzasadnieniem.

3) Termin zgłaszania zastrzeżeń

- Zastrzeżenia można wносить w terminie do 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

4) Sposób składania zastrzeżeń

- Zgłoszenie można złożyć:
 - Osobiście w sekretariacie szkoły.
 - Listownie na adres szkoły (data nadania decyduje o terminowości zgłoszenia).

5) Rozpatrzenie zastrzeżenia

- Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz przedstawiciel rady pedagogicznej, aby przeanalizować zgłoszenie.
- Komisja ma obowiązek rozpatrzyć zgłoszenie w terminie do 14 dni roboczych od daty jego otrzymania.

6) Decyzja końcowa

- Komisja podejmuje decyzję w sprawie zastrzeżenia i sporządza pisemne uzasadnienie.
- Decyzja jest przekazywana zgłaszającemu w formie pisemnej (osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną).
- Decyzja komisji jest ostateczna i wiążąca.

7) Zasady ogólne

- Proces rozpatrywania zastrzeżeń odbywa się w sposób bezstronny i z poszanowaniem wszystkich stron.
- Wszystkie zastrzeżenia i dokumenty związane z procesem rozpatrywania są objęte zasadą poufności.

9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia prawa ucznia.

1) Prawo do składania skarg

- Każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny ucznia, lub osoba reprezentująca ucznia ma prawo złożyć skargę w przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia.
- Naruszenia mogą dotyczyć praw wynikających z obowiązujących przepisów prawa

oświatowego, Konstytucji RP, Konwencji o Prawach Dziecka, statutu szkoły lub innych wewnętrznych regulaminów.

2) Forma zgłoszenia skargi

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

3) Termin składania skarg

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

4) Miejsce i sposób składania skarg

Skargi należy kierować:

- Do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, w zależności od rodzaju sprawy.
- Pisemnie w sekretariacie szkoły.
- Drogą elektroniczną na oficjalny adres e-mail szkoły.
- Listownie na adres szkoły (liczy się data nadania przesyłki).

5) Rozpatrywanie skarg

- Skarga jest rejestrowana w dzienniku korespondencji szkoły.
- Dyrektor szkoły powołuje komisję ds. rozpatrywania skarg, która może obejmować:
- Dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
- Wychowawcę klasy,
- Pedagoga lub psychologa szkolnego,
- Innych pracowników szkoły, jeśli jest to uzasadnione.

Komisja analizuje zgłoszenie i podejmuje działania wyjaśniające, które mogą obejmować rozmowy z uczniem, nauczycielami, świadkami zdarzenia i innymi zaangażowanymi osobami.

6) Termin rozpatrzenia skargi

Skarga powinna zostać rozpatrzona w terminie do 14 dni roboczych od daty jej wpłynięcia.

W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony o kolejne 7 dni, o czym

składający skargę zostanie poinformowany.

7) Decyzja i informowanie stron

- Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja podejmuje decyzję i sporządza pisemne uzasadnienie.
- Wynik rozpatrzenia skargi jest przekazywany osobie składającej skargę oraz zainteresowanemu uczniowi w formie pisemnej (osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną).

W szczególnych przypadkach do rzecznika praw dziecka lub sądu administracyjnego.

8) Poufność i ochrona danych

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

Rozdział 16

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

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

Rozdział 17

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Technikum nr 2 zapewnia się warunki zapewniające bezpieczeństwo w trakcie przebywania na zajęciach szkolnych.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów sprawują nadzór nauczyciele w trakcie zajęć oraz przerw międzylekcyjnych.
3. Rada Pedagogiczna chroni uczniów przed uzależnieniami, demoralizacją, przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznych poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.

4. Sale oraz pomieszczenia lekcyjne wyposażone są w sprzęt zapewniający bezpieczeństwo.
5. Budynek szkoły wyposażony jest w sprzęt przeciwpożarowy zapewniający prawidłowe prowadzenie akcji pożarowej w momencie jej zaistnienia.

Rozdział 18

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§1

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

§2

Cele oceniania i klasyfikowania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 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 wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny.
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz 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 podczas pierwszych zajęć oraz informuje rodziców uczniów o swoich wymaganiach i zasadach weryfikacji przyswojonej wiedzy i poziomu umiejętności przez dziennik elektroniczny.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom na pierwszych zajęciach oraz informuje rodziców uczniów o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana przez dziennik elektroniczny.
3. Wymogi stawiane przez nauczyciela w odniesieniu do każdej z ocen są dołączane do realizowanego w danym roku programu nauczania.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
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.
2. Bieżące ocenianie z zajęć ma na celu monitorować pracę ucznia oraz przekazywać mu informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez zwrócenie uwagi na to co robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić, a także jak powinien się dalej uczyć.
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 obok wcześniej uzyskanej oceny i nie eliminuje jej.
6. Pisemne prace ucznia stanowią dokumentację szkoły przez okres danego roku szkolnego, tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Rodzice mają możliwość zapoznania się z pracą ucznia poprzez udostępnienie zdjęcia jego pracy bądź osobiście podczas spotkania z nauczycielem.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki 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, informatyki, 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.

§ 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 wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9

1. Klasyfikowanie śródroczne (na koniec pierwszego półrocza) 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). Klasyfikacja roczna obejmuje ocenę poziomu wiedzy, umiejętności i postępów ucznia osiągniętych w ciągu całego roku szkolnego w ramach zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z przyjętą skalą ocen (bez dopuszczalnych skrótów)

- | | | |
|---------------------------|--------|------|
| 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. Kartkówka trwa nie dłużej niż 15 min. Może obejmować materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub pracy domowej.
- 5. 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.
- 6. Sprawdzian/ pracę klasową uważa się za zapowiedzianą jedynie wtedy, gdy zostanie ustnie ogłoszona klasie i wpisana do dziennika lekcyjnego.
- 7. 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).
- 8. Prace klasowe/ sprawdziany i kartkówki uczeń winien pisać samodzielnie. W przypadku nieregulaminowej postawy, np. przepisywania, podpowiadania, itp. uczeń ma odebraną pracę i zostaje ona oceniona. Fakt ściągania odnotowuje się w uwagach negatywnych.
- 9. 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.
- 10. Poprawa, która obejmuje taki sam zakres materiału i jest na tym samym poziomie co w pierwszym terminie, może być ustna lub pisemna.

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.

11. Uczeń i rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do udostępnienia prac pisemnych, które przechowuje się w szkole do końca roku. Wniosek o udostępnienie pracy powinien zawierać następujące elementy: miejscowość, datę, dane wnioskodawcy, dane adresata, tytuł, szczegóły wniosku, krótkie uzasadnienie, podpis.
12. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy, w terminie dwóch tygodni od dnia rozdania sprawdzonych prac.
13. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw nie ma możliwości poprawiania prac w późniejszym terminie.
14. W przypadku poprawy pracy pisemnej bierze się pod uwagę ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan wiedzy ucznia.
15. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji.
16. Nieprzygotowanie nie dotyczy sprawdzianów i zapowiedzianych kartkówek.
17. Na zakończenie półroczna nie przewiduje się pracy końcowej czy zaliczeniowej.
18. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne biorąc pod uwagę osiągnięcia ucznia.
19. 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.
20. Każda przewidywana ocena na jeden tydzień przed klasyfikacją nie jest oceną ostateczną. Każda proponowana ocena może ulec zmianie.
21. Oceny ostateczne ustalamy najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej na ostatnich zajęciach z klasą.
22. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej oceny przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
23. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
25. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć jeżeli:
- 1) nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na danych zajęciach;
 - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;
 - 3) 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.
26. Wniosek, o podwyższenie oceny składa najpóźniej do dnia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej. Wniosek rozpatruje Zespół Wychowawczy danej klasy, a jego decyzję zatwierdza Rada Pedagogiczna Klasyfikacyjna.

§ 10

1. 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.

§ 11

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 w formie pisemnej (dziennik elektroniczny) lub wzywa do szkoły – z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.
4. Decyzja odmowna Rady Pedagogicznej musi być uzasadniona.
5. Jeżeli nie skorzystano z możliwości ust. 2 z powodu braku ocen bieżących spowodowanego nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na zajęciach edukacyjnych, Rada Pedagogiczna może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły lub może go nie promować informując o decyzji rodziców (prawnych opiekunów). Informacje przekazuje wychowawca klasy powołując się na decyzję Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Dyrektor ma prawo przekazać odwołanie rodziców (prawnych opiekunów) do ponownego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną.
7. Jeżeli podanie wpłynie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, to zostanie rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w ostatnim tygodniu sierpnia.
8. 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
9. 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. 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.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Wyjątek stanowią egzaminy z: wychowania fizycznego, informatyki, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. 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.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 12

1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego 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 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 13

Tryb odwołań od ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
27. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
28. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
29. 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.

30. 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.
31. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku 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;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do powyższego sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
33. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 14

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 oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
6. Rodzice małoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminy jak i ich odbiór.
7. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica/pełnoletniego ucznia/opiekuna prawnego ze wskazaniem daty, kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 15

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 możliwości warunkowego promowania.
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.

§ 16

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 kulturę języka, piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) przestrzeganie norm społecznych w tym godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 8) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 9) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 10) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 11) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Decydujący wpływ na ocenę zachowania ma frekwencja na zajęciach szkolnych (ilość godzin nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
 3. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń w wymiarze:
 - do 65 godzin w roku szkolnym pisemnie,
 - powyżej 65 godzin osobiście.
 4. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach powinno zawierać termin nieobecności. Rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność poprzez dziennik elektroniczny.
 5. Nieobecność musi zostać usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu pojawienia się ucznia w szkole.

§ 17

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 bez zarzutu i nie opuścił w roku szkolnym nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia oraz bierze aktywny udział w życiu szkoły.
3. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w Statucie Szkoły bez zarzutu i nie opuścił w roku szkolnym nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia.

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.
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.
6. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który uchybia większości wymagań określonym w Statucie Szkoły oraz opuścił ponad 60 godzin bez usprawiedliwienia w roku szkolnym.
7. Uczeń, który opuścił więcej niż 100 godzin w ciągu roku szkolnego (wyjątek stanowią przewlekłe choroby potwierdzone zwolnieniem lekarskim) nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobrą”.

§ 18

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.

§ 19

Egzamin maturalny, egzamin zawodowy
(egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie)

Zasady i warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowy określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

Rozdział 19

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Celem praktyk zawodowych jest przygotowanie uczniów technikum 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 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 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 praktycznych i praktyk zawodowych oraz sposób ich realizacji określają odrębne przepisy.
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 20

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Wymagania co do platformy:

Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Google Classroom z wykorzystaniem wirtualnego dziennika firmy Vulcan.

Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl,

Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane w domenie placówki przez administratora w placówce, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

Administratorem założonych kont w domenie placówki jest osoba wyznaczona przez Dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

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

§ 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

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 trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - a. Skierowanie prośby o włączenie kamerki.
 - b. Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
 7. W przypadku choroby ucznia rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
 8. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
 9. 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,
 - 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.
 10. 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.
 11. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z obowiązku szkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
 12. 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 wychowawców

Wychowawca ma obowiązki:

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

§ 7

Obowiązki pedagoga/ psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

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

4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Psycholog/ pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - a. otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych lub lękowych;
 - b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
 - d. otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - e. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

§ 8

Obowiązki nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia

Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia powinien:

1. Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
4. Na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
5. Kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

Rozdział 21

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 1

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, przezwyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych.
7. Przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy.
8. Poznawanie podstaw prawa pracy.

§ 2

1. 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 nauczaniem 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.

§3

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

Rozdział 22

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i szkoła współdziałają w procesie kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość uzyskiwania informacji o:
 - postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - wymaganiach edukacyjnych i sposobach oceniania,
 - działaniach wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
 - organizacji pracy szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając prawo rodziców do:
 - znajomości programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia;
3. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - zebrania klasowe,
 - konsultacje indywidualne z nauczycielami i wychowawcami,
 - kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego, kontakty telefoniczne,
 - udział rodziców w uroczystościach, wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę,
 - działalność Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo do:
 - rzetelnej informacji o funkcjonowaniu szkoły i osiągnięciach ucznia,
 - wyrażania opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły,
 - uczestniczenia w życiu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rodzice są zobowiązani do:
 - wspierania ucznia w realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami szkolnymi,
 - informowania szkoły o istotnych okolicznościach mających wpływ na funkcjonowanie ucznia.

Rozdział 23

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA 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 24

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zespół używa pieczęci:

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

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych właściwych dla tych szkół:

Zespół Szkół Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego
w Śremie
TECHNIKUM NR 2
w Śremie

- 1) Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie używa metalowej pieczęci urzędowej, tłoczonej, o średnicy 36 mm (duża) i 20 mm (mała) zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO W ŚREMIE”
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów nazwy szkoły poprzez skrót nazwy; np. ZST lub skrót imienia patrona; np. im. H. Cegielskiego.
4. Zespół prowadzi dokumentację zgodną z Ustawą o Systemie Oświaty i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
5. Zespół przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
7. Rada Pedagogiczna może przedstawiać propozycje zmian w Statucie Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie w trybie właściwym dla jego uchwalania.
8. Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.
9. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2026 roku.
10. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Związek Nauczycielstwa
Polskiego
Ogólni Śrem
Ogólni nr 12

Zespół Szkół Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie
ul. Staszica 3, 63-100 Śrem
tel./fax 61 28 37 635
ulP 785-15-40-987 REGON 000671286

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