

## **STATUT TECHNIKUM NR 2 W JAROCINIE**

---

Działając na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. nr 61/2002 poz. 624) z późniejszymi zmianami oraz na podstawie art. 60 ust. z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256) z późniejszymi zmianami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tych ustaw, a także Ustawy Wprowadzającej Prawo Oświatowe i Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14.12.2016r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 60) z późniejszymi zmianami określa się Statut dla Technikum nr 2 w Jarocinie, ustalając, co następuje:

### **Rozdział I**

#### **Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

##### **§ 1. Nazwa Szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr2.
2. Ilekroć w Statucie Technikum nr 2 w Jarocinie jest mowa o Technikum, odnosi się to do szkoły publicznej zawodowej dla młodzieży.
3. Siedziba Technikum nr 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2, ul. Franciszkańska 2, 63 - 200 Jarocin, tel. (62) 747 – 22 –40.

##### **§ 2. Kierunki kształcenia w Technikum nr 2**

1. Technikum nr2:
  - 1) podbudowa: szkoła podstawowa
  - 2) okres nauczania: 5 lat, absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 3) kierunki kształcenia: technik elektryk z przysposobieniem odnawialne źródła energii, technik mechanik z przysposobieniem pożarniczym, technik hotelarstwa z innowacją organizacja przyjęć okolicznościowych, technik elektronik z przysposobieniem odnawialne źródła energii, technik pojazdów samochodowych, technik usług fryzjerskich z innowacją elementy wizażu i stylizacji.

##### **§ 3. Organ prowadzący i nadzorujący Technikum nr 2**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania Technikum nr 2**

##### **§ 4. Cele i zadania realizowane przez Technikum nr 2**

- 1) Technikum nr 2 realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## **§ 5.Sposoby realizacji celów i zadań w Technikum nr 2**

1. Technikum nr 2 realizuje cele i zadania w następujący sposób:
  - 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dodatkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) organizowanie dla uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce indywidualnego toku nauczania na wniosek zainteresowanego i jego rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 3) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; a także uczniów, nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
  - 5) prowadzenie kół zainteresowań,
  - 6) działalność Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 8) udział uczniów imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 9) udział uczniów w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach i turniejach
  - 10) współpraca z Radą Rodziców,
  - 11) udział młodzieży w wycieczkach szkolnych,
  - 12) działalność pielęgniarki szkolnej,
  - 13) działalność pedagoga szkolnego,
  - 14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 15) działalność Komisji Stypendialnej,
  - 16) udział młodzieży w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
  - 17) udział młodzieży w zawodach sportowo - rekreacyjnych szkolnych i pozaszkolnych,
  - 18) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
  - 19) działalność psychologa szkolnego

## **Rozdział III**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

## **§ 6.Formułowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania zachowania oraz przekazywanie informacji**

1. Z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele zapoznają uczniów podczas lekcji na początku roku szkolnego, a fakt ten zapisują w dzienniku; uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) z dokumentami zawierającymi wspomniane informacje mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.
- 2.. Z warunkami, sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, jak również z warunkami

i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkami ustalenia rocznej nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania zapoznaje uczniów wychowawca oddziału na początku roku szkolnego. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku. Uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) z dokumentami zawierającymi powyższe informacje mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.

## § 7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Oceny bieżące (częstkowe), oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

| Nr | Ocena słowna   | Ocena cyfrowa |
|----|----------------|---------------|
| 1  | celujący       | 6             |
| 2  | bardzo dobry   | 5             |
| 3  | Dobry          | 4             |
| 4  | dostateczny    | 3             |
| 5  | dopuszczający  | 2             |
| 6  | niedostateczny | 1             |

- 1) w ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
  - 2) w dzienniku elektronicznym do oceny dopuszcza się dopisywanie następujących oznaczeń:
    - a) p – przystąpienie do poprawy wcześniej otrzymanej oceny bez jej podwyższenia,
    - b) 1n – ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia, który w wyznaczonym terminie nie zaliczył materiału nauczania,
    - c) 1ns - ocena niedostateczna za pracę niesamodzielną,
    - d) n – nieobecność ucznia bez konsekwencji.
2. Ustala się następujące niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć wymagania edukacyjne:
    - 1) uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, gdy opanuje wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu korzystać z nauczania określonego szczebla szkolnego oraz wykonywać proste zadania z życia codziennego,
    - 2) spełnienie wymagań podstawowych przez ucznia uprawnia go do oceny dostatecznej wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności, które są:
      - a) stosunkowo łatwe do opanowania, ważne oraz pewne, całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
      - b) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i pracy zawodowej,
    - 3) wymagania podstawowe i rozszerzające stanowią łącznie wymagania rozszerzone. ich spełnienie uprawnia ucznia do oceny dobrej. Wymagania rozszerzające obejmują wiadomości i umiejętności, które są:
      - a) umiarkowanie trudne do opanowania,
      - b) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
      - c) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej,
    - 4) wymagania rozszerzone i dopełniające łącznie stanowią wymagania dopełniające.

ich spełnienie uprawnia ucznia do oceny bardzo dobrej. Wymagania dopełniające obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- a) trudne do opanowania,
  - b) wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki szkolnej,
  - c) z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej,
- 5) na ocenę celującą składają się opanowane w stopniu doskonałym dopełniające wymagania edukacyjne.

3. Ustala się dla ocen cząstkowych następujące progi procentowe:

| Nr | Ocena słowna   | Przedział procentowy |
|----|----------------|----------------------|
| 1  | Celujący       | 99 – 100%            |
| 2  | bardzo dobry   | 90 – 98%             |
| 3  | Dobry          | 75 – 89%             |
| 4  | Dostateczny    | 51 – 74%             |
| 5  | Dopuszczający  | 40 – 50%             |
| 6  | Niedostateczny | 0 – 39%              |

4. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:

1) możliwe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) kartkówki,
- c) testy,
- d) sprawdziany,
- e) prace klasowe,
- f) projekty edukacyjne,
- g) zadania domowe,
- h) aktywność,
- i) praca w grupach,
- j) referat,
- k) recytacja,
- l) udział w dyskusji,
- m) prezentacja,
- n) ćwiczenia laboratoryjne,
- o) ćwiczenia praktyczne,
- p) testy sprawnościowe,
- q) znajomość przepisów BHP i przestrzeganie ich w praktyce,
- r) tworzenie notatek,
- s) osiągnięcia w zawodach i konkursach przedmiotowych,
- t) udział w zawodach i konkursach przedmiotowych,
- u) próbne egzaminy maturalne i zawodowe,
- v) testy diagnostyczne,

w) ustna wypowiedź argumentacyjna,

2) waga form sprawdzania wiedzy:

- a) odpowiedzi ustne - 2,
- b) kartkówki - 2,
- c) testy - 2
- d) sprawdziany - 3,
- e) prace klasowe - 3,
- f) projekty edukacyjne - 2,
- g) zadania domowe - 1,
- h) aktywność - 1,
- i) aktywność na wych.fiz. – 2,
- j) praca w grupach - 1,
- k) referat - 1,
- l) recytacja -1,
- m) udział w dyskusji -1,
- n) prezentacja - 1,
- o) ćwiczenia laboratoryjne - 1,
- p) ćwiczenia praktyczne - 3,
- q) testy sprawnościowe - 1,
- r) znajomość przepisów BHP i przestrzeganie ich w praktyce - 2,
- s) tworzenie notatek - 1,
- t) osiągnięcia w zawodach i konkursach przedmiotowych 2-3,
- u) udział w zawodach i konkursach przedmiotowych -1,
- v) próbne egzaminy maturalne i zawodowe - 0,
- w) testy diagnostyczne – 0,
- x) ustna wypowiedź argumentacyjna – 2.

5. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) nauczyciel systematycznie ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów.
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców i prawnych opiekunów.
- 3) oceny są obiektywne.
- 4) nauczyciel na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów jest obowiązany do ustnego uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny.
- 5) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w obecności nauczyciela uczącego zapoznać się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami (sprawdzianami, pracami klasowymi) oraz inną dokumentacją dotyczącą oceniania ucznia.
- 6) uczeń z każdych zajęć edukacyjnych powinien otrzymać co najmniej 3 oceny

- częstkowe w półroczu, w tym co najmniej 2 oceny do rady śródkresowej,
- 7) ocena śródroczna oraz ocena roczna nie są średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych,
  - 8) nauczyciel każdych zajęć edukacyjnych poza wychowaniem fizycznym i zajęciami praktycznymi, wychowaniem do życia w rodzinie jest zobowiązany do sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poprzez ocenianie ich odpowiedzi ustnych oraz prac pisemnych (sprawdzianów i/lub testów i/lub prac klasowych)
  - 9) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 10) nauczyciele uczący w danej klasie nie mogą przeprowadzić w danej klasie jednego dnia dwóch lub więcej prac pisemnych (sprawdzianów lub testów lub prac klasowych).
  - 11) nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianów, testów, prac klasowych i zapisuje ten fakt w dzienniku.
  - 12) uczeń w wypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinien zaliczyć w ciągu siedmiu dni, w wyjątkowych sytuacjach w ciągu trzydziestu dni materiał nauczania realizowany na lekcjach, na których nie był obecny, w przeciwnym razie może otrzymać ocenę niedostateczną.
  - 13) uczeń, który jest nieprzygotowany do zajęć z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną. Za przyczynę usprawiedliwioną nieprzygotowania uznaje się nieobecność, po której uczeń nie miał możliwości uzupełnienia wiadomości z lekcji (lekcje dzień po dniu, dłuższa nieobecność usprawiedliwiona, szczególne okoliczności życiowe),
  - 14) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności rozwiązania zadania przez ucznia (np. plagiat, praca niesamodzielna, ściąganie) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
  - 15) uczeń w ciągu roku szkolnego może poprawiać niektóre oceny cząstkowe na zasadach ustalonych przez nauczyciela uczącego. Uczeń do poprawy oceny może przystąpić jeden raz. Wyniki poprawy nauczyciel wpisuje w oddzielnej kolumnie. W przypadku gdy uczeń z poprawy uzyska ocenę taką samą lub niższą od otrzymanej wcześniej, nauczyciel wpisuje do dziennika literę p.
  - 15) uczeń uczestniczący w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie otrzymuje z tego przedmiotu oceny klasyfikacyjnej,
  - 16) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, posiadających: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; a także uczniów, nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole; opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń

fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

### § 8. Ocenianie zachowania uczniów

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

| Nr | Ocena słowna   |
|----|----------------|
| 1  | Wzorowe        |
| 2  | bardzo dobre   |
| 3  | Dobre          |
| 4  | Poprawne       |
| 5  | Nieodpowiednie |
| 6  | Naganne        |

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,

## 3. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

| DOBRE   | BARDZO DOBRE   | WZOROWE   | POPRAWNE   | NIEODPOWIEDNIE  | NAGANNE   |
|---|--|---|--|---|---|
| Wywiązuje się z obowiązków ucznia.  | Spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę dobrą.   | Spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę dobrą.  | Nie spełnia wymagań stawianych na ocenę dobrą.                   | Nie spełnia wymagań stawianych na ocenę dobrą.                                | Mimo nagany dyrektora nadal łamie postanowienia „Statutu ZSP nr 2 w Jarocinie”.   |
| Nie narusza postanowień zawartych w Statucie Szkoły.  | Realizuje co najmniej trzy z podanych zadań:<br>-reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych,<br>- osiąga sukcesy w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych, | Realizuje co najmniej pięć z podanych zadań:<br>-reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych,<br>-osiąga sukcesy w olimpiadach, zawodach, turniejach wiedzy lub umiejętności, sportowych i artystycznych, | Ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku . | Ma więcej niż 15, ale mniej niż 26 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku. | Ma więcej niż 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.  |
| Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków.   | - bierze udział w szkolnych konkursach wiedzy lub umiejętności, sportowych, artystycznych,   | -bierze udział w szkolnych konkursach wiedzy lub umiejętności, sportowych, artystycznych,<br>-bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,   | Uczeń otrzymał nagane wychowawcy.                                | Uczeń otrzymał nagane dyrektora szkoły.                                       | Przychodzi do szkoły, na zajęcia edukacyjne realizowane w systemie pozaszkolnym lub na imprezę czy uroczystość szkolną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wnosi go i pije na terenie szkoły, podczas zajęć edukacyjnych realizowanych w systemie pozaszkolnym lub podczas imprezy czy uroczystości szkolnej. |
| Szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.   | - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,<br>- pełni funkcję w samorządzie klasowym,   | -pełni funkcję w samorządzie klasowym,<br>-pełni funkcję w Samorządzie Uczniowskim,   |  |   | Stwarza swoim zachowaniem zagrożenie dla zdrowia i życia innych.  |
| Nie korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i uroczystości szkolnych. | - pełni funkcję w Samorządzie Uczniowskim,<br>- pracuje na rzecz klasy i szkoły,<br>- reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym,   | -pracuje na rzecz klasy i szkoły,<br>-reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym,<br>-służy pomocą innym w nauce i innych sprawach życiowych,  |  |   | Narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły. Kieruje pod ich adresem groźby.   |
| Dbą o zdrowie i higienę swoją i innych.   | - reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym lub poczcie flagowym,<br>- służy pomocą innym w nauce i innych sprawach życiowych,  | -służy pomocą innym w nauce i innych sprawach życiowych,<br>-bierze udział w pracach organizacji działających w szkole,   |  |   | Posiada, używa, sprzedaje, rozprowadza narkotyki na terenie szkoły, podczas zajęć edukacyjnych realizowanych w systemie pozaszkolnym lub podczas imprez czy   |



|  |   |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|---|
|  | - bierze udział w pracach organizacji działających w szkole,<br>- bierze udział w pracach organizacji działających w społeczności lokalnej. | -bierze udział w pracach organizacji działających w społeczności lokalnej. |  |  | uroczystości szkolnych.   |
| Nosi w wyznaczonych dniach strój jednolity/galowy.<br>Codziennie ubiera się schludnie. |   |  |  |  | Dokonuje kradzieży lub niszczy mienie, narażając innych na duże straty finansowe. |
| Zachowuje się kulturalnie.<br>Okazuje szacunek innym,<br>jest życzliwy wobec nich.     |   |  |  |  |   |
| Nie używa wulgarnego słownictwa. Dbą o piękno mowy ojczystej.                          |   |  |  |  |   |
| Ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku.                         |   |  |  |  |   |
| Uczestniczy jako widz w uroczystościach imprezach organizowanych przez szkołę.         |   |  |  |  |   |
| Przestrzega przepisów bhp.   |   |  |  |  |   |
|  | Uczeń nie może mieć godzin nieusprawiedliwionych.   | Uczeń nie może mieć godzin nieusprawiedliwionych.                          |  |  |   |

4. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla ucznia, który w pierwszym półroczu otrzymał nagane wychowawcy lub dyrektora o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów jeżeli:
  - a. po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania;
  - b. liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej
5. Uczniowie z frekwencją co najmniej 95%, o ile nie otrzymali nagany wychowawcy lub nagany dyrektora, mogą w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzymać ocenę zachowania o jedną ocenę wyższą niż proponowana.
6. Uczeń, który jednorazowo opuści do 5 godzin bez usprawiedliwienia, aby móc otrzymać bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, może zniwelować tę nieobecność poprzez wykonanie prac na rzecz szkoły. Fakt wykonania prac wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
7. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca. Wychowawca ustalając ocenę zachowania uwzględnia również opinię nauczycieli, innych uczniów oraz zainteresowanego ucznia.
8. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania w klasie programowo najwyższej wychowawca uwzględnia osiągnięcia i działania ucznia na rzecz szkoły w całym okresie nauki w szkole.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Warunkiem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych ucznia posiadającego status uchodźcy jest obecność ucznia na co najmniej połowie zajęć zaplanowanych w szkolnym planie nauczania w okresie jego pobytu w szkole. Uczeń powinien posiadać co najmniej jedną ocenę (przedmioty w wymiarze 1 lub 2 godzin w tygodniu) lub 2 oceny (przedmioty w wymiarze powyżej 2 godzin w tygodniu)

## **§ 9. Warunki uzyskiwania wyższych niż proponowanych ocen klasyfikacyjnych ocen zachowania**

1. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana, wówczas może przystąpić do sprawdzianu obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego; termin sprawdzianu określa nauczyciel uczący.
  - 2) ustala się następujące warunki przystąpienia do sprawdzianu podwyższającego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych:
    - a) uczeń w ciągu roku szkolnego wywiązuje się z nakładanych na niego obowiązków,
    - b) uczeń nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu,
    - c) uczeń w ciągu całego roku szkolnego przystępował do poprawy ocen cząstkowych na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
2. Warunki uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny z zachowania:
  - 1) uczeń w ciągu całego roku szkolnego nie otrzymał nagany dyrektora szkoły,
  - 2) uczeń może w specjalnym trybie uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej wyłącznie o jeden stopień,
  - 3) na wniosek ucznia złożony w ciągu siedmiu dni od zaproponowanej rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania wychowawca ustala na piśmie warunki uzyskania wyższej oceny. Zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w statucie wskazuje obszary, w których uczeń powinien wykazać się aktywnością do momentu ostatecznego

ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania. Warunki te każdorazowo są ustalane indywidualnie dla konkretnego ucznia.

#### **§ 10. Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku zgodnie z harmonogramem pracy szkoły; klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest nie później niż do końca stycznia; klasyfikacja roczna odbywa się zgodnie z opracowanym przez MEN Kalendarzem roku szkolnego. Szczegółowe terminy określa harmonogram pracy szkoły na dany rok.
2. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczne i roczne oceny zachowania wychowawcy. W wypadku nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych ustala inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem, w wypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie,
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu ustalają:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego
4. Informowanie o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na specjalnie zorganizowanym w tym celu spotkaniu.
  - 3) Wychowawca po spotkaniu z rodzicami, o którym mowa w ppkt. 2), kontaktuje się z nieobecnymi na spotkaniu rodzicami uczniów, dla których przewiduje się roczną ocenę niedostateczną i/lub naganną ocenę zachowania.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Warunkiem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest obecność ucznia na co najmniej połowie zajęć zaplanowanych w szkolnym planie nauczania

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciel określa uczniowi zakres materiału, którego opanowanie umożliwi mu i ułatwi kontynuowanie nauki oraz wyznacza termin uzupełnienia braków.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.

## **§ 11. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe**

1. Egzaminy klasyfikacyjne:
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie pisma skierowanego do dyrektora Zespołu Szkół,
  - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców czy prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany częściowo z powodu nieobecności usprawiedliwionych i częściowo z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca przedstawia szczegółową analizę nieobecności ucznia. Jeżeli przeważają nieobecności nieusprawiedliwione uczeń jest traktowany jako nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 3) roczne egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
2. Egzaminy poprawkowe:
  - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 2) uczeń składa wniosek o egzamin poprawkowy w sekretariacie szkoły w terminie określonym w ramowym planie pracy szkoły. Po wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu

egzaminu poprawkowego uczeń odbiera od wychowawcy klasy kartę informacyjną o miejscu i terminie egzaminu poprawkowego, którą jest zobowiązany przedstawić rodzicom. Rodzice potwierdzają fakt przyjęcia informacji podpisem, a uczeń dostarcza do sekretariatu potwierdzenie w terminie tygodnia po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

- 3) wyznaczenie egzaminu poprawkowego następuje do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) uczeń przygotowuje się do egzaminu poprawkowego na podstawie przedstawionych przez nauczyciela na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych.

## **§ 12. Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do:
  - 1) dzienników lekcyjnych,
  - 2) dzienników praktyk zawodowych,
  - 3) dzienników zajęć nauczania indywidualnego,
  - 4) w arkuszach ocen wpisuje się oceny roczne
2. Oceny klasyfikacyjne roczne z praktyk zawodowych wpisywane są na zaświadczeniu wystawianym przez instruktora praktyk zawodowych. Wychowawca klasy jest zobowiązany przepisać do dziennika elektronicznego roczne oceny klasyfikacyjne wpisane do dziennika zajęć nauczania indywidualnego i na zaświadczeniach.
3. Wychowawca oddziału jest zobowiązany przepisać do dziennika elektronicznego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisane do dziennika zajęć nauczania indywidualnego.
4. W terminie do 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na nośnikach elektronicznych w formie dokumentu PDF.

## **Rozdział IV**

### **Organy Technikum nr 2**

#### **§ 13. Dyrektor**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 14. Rada Pedagogiczna**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 15. Rada Rodziców**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 16. Samorząd Uczniowski**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

**§ 17. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

**§ 18. Rozstrzygnięcie konfliktów wewnątrz Technikum nr 2**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

**Rozdział V****Organizacja Technikum nr 2****§ 19. Ogólne zasady organizacji Technikum nr 2**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Kalendarz roku szkolnego corocznie publikowany przez MEN.
2. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w arkuszu organizacyjnym Technikum nr 2 opracowanym przez Dyrektora Zespołu Szkół W terminie określonym przez organ prowadzący Zespół Szkół na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacyjny Technikum nr 2 opiniuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 2 jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim szkolnym planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawowe formy pracy Technikum nr 2:
  - 1) podstawową formą pracy Technikum nr 2 są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, międzyoddziałowo –lekcyjnym,
6. Podział oddziałów na grupy:
  - 1) corocznie dokonuje się podziału oddziału na grupy na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół oraz zasad wynikających z podstaw programowych oraz z przepisów w sprawie szkolnych planów nauczania.
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone poza systemem lekcyjnym:
  - 1) niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym np. podczas wycieczek i wyjazdów dydaktycznych.
8. Technikum nr 2 zapewnia naukę religii: uczniom niepełnoletnim na podstawie

oświadczeń rodziców lub prawnych opiekunów ucznia; uczniom pełnoletnim na podstawie ich własnych oświadczeń. Dla uczniów nie uczestniczących w zajęciach religii/etyki organizuje się opiekę. Jeżeli lekcje religii/etyki, w których uczeń nie bierze udziału, odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w danej klasie, wówczas na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) uczeń nie uczestniczy w tych zajęciach, jeżeli natomiast zajęcia te odbywają się pomiędzy innymi lekcjami, uczeń przebywa w innej sali pod opieką innego nauczyciela lub w czytelni szkolnej. Uczeń zgłasza się do nauczyciela bibliotekarza lub wyznaczonego nauczyciela, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem potwierdza to na specjalnym piśmie przygotowanym przez wychowawcę, następnie uczeń przedstawia wychowawcy potwierdzenie uczestniczenia w innej formie zajęć. Informacja o zastępczej formie zajęć zostaje również odnotowana w dzienniku elektronicznym danej klasy.

#### 9. Biblioteka szkolna:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, jednocześnie jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotek i systemu biblioteczno - informacyjnego systemu oświaty i wychowania,
- 2) biblioteka udostępnia książki i inne zbiory wszystkim pracownikom Zespołu Szkół i uczniom,
- 3) bibliotekarze łącznie z innymi nauczycielami są organizatorami wychowania uczniów, m.in. rozwijania potrzeb kulturalnych, czytelniczych oraz umiejętności korzystania z informacji,
- 4) biblioteka jest miejscem kształtowania podstawowej kultury czytelniczej uczniów, np. umiejętności korzystania z różnych źródeł i ośrodków informacji naukowej,
- 5) biblioteka rozwija swoją działalność przez:
  - a) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych swoich użytkowników,
  - b) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno – wychowawczej zmierzającej do wyrobienia w uczniach kultury czytelniczej, w tym prowadzenia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
  - c) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej,
- 6) biblioteka ma charakter usługowy:
  - a) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory,
  - b) informuje o zasobach,
  - c) uzupełnia zbiory i propaguje czytelnictwo,
  - d) zaspokajają potrzeby czytelnicze,
  - e) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego wg obowiązującego programu,
  - f) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
  - g) inspiruje czytelnictwo wśród uczniów wymagających specjalnej uwagi,
  - h) prowadzi zajęcia z aktywnym czytelnictwem,
  - i) udostępnia księgozbiór podręczny w ramach wyznaczonych godzin pracy czytelni,
- 7) biblioteka jest ogniskiem życia intelektualnego i kulturalnego uczniów. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



- 8) zadania nauczyciela - bibliotekarza:
- a) tworzenie warunków do korzystania z różnych źródeł informacji:
    - komputeryzacja biblioteki szkolnej ICIM/ Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
    - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i materiały multimedialne,
    - tworzenie katalogów i kartotek i teczek tematycznych,
  - b) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów:
    - indywidualne poradnictwo w wyborze literatury zgodnie z zainteresowaniami ucznia,
    - popularyzacja czytelnictwa poprzez konkursy, wystawki, spotkania z literaturą.
    - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - wycieczki do Muzeum Regionalnego,
    - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
    - rozbudzanie wśród uczniów zachowań empatycznych,
    - wyrabianie postaw tolerancji i szacunku wobec własnej kultury narodowej i kultury innych narodów.
  - d) zadania organizacyjno - techniczne:
    - organizacja i administracja biblioteki,
    - gromadzenie zbiorów,
    - opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - kontrola i przekazywanie zbiorów,
    - planowanie, sprawozdawczość, statystyka biblioteczna,
- 9) bibliotekarz odpowiada materialnie za całość powierzonych mu zbiorów,
- 10) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- a) współpraca z uczniami:
    - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów.
  - b) współpraca z nauczycielami:
    - nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
    - pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
    - informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
  - c) współpraca z rodzicami:
    - wypożyczanie książek rodzicom,
    - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
  - d) współpraca z innymi bibliotekami:
    - wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
    - wymiana wiedzy i doświadczeń,
    - wypożyczenia międzybiblioteczne,

- udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki.

10. Korzystanie z pomieszczeń w szkole:

- 1) do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki i czytelni multimedialnej,
  - c) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - d) sali ćwiczeń,
  - e) pracowni przedmiotowych
  - f) gabinetu pedagoga
  - g) gabinetu psychologa
  - h) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni

11. Organizacja pracowni szkolnych:

- 1) W Technikum nr 2 prowadzone są zajęcia w specjalistycznych pracowniach, które prowadzone są wg ustalonych zasad:
  - a) za organizację ćwiczeń w pracowni i kontrolę odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - b) ćwiczenia realizowane w ciągu roku szkolnego podzielone są w serie; klasa (lub część klasy), wykonująca jednocześnie ćwiczenia, jest podzielona na tyle zespołów, ile jest ćwiczeń w serii,
  - c) ćwiczenia wykonywane są w zespołach 4-6osobowych,
  - d) szczegółowy przebieg ćwiczeń określa instrukcja pomiarowa przygotowana przez nauczyciela,
  - e) w czasie trwania zajęć uczeń może opuścić stanowisko lub pracownię tylko za zgodą nauczyciela,
  - f) w czasie zajęć w pracowni uczeń jest zobowiązany postępować zgodnie z instrukcją BHP.
- 2) w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności: w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
- 3) w ramach praktyk zawodowych realizowanych w szkole uczniowie mogą świadczyć nieodpłatne usługi w zakresie zgodnym z programem nauczania realizowanym dla danego zawodu.

12. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:

- 1) w szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów według następujących zasad:
  - a) zajęcia odbywają się w ramach oddziału klasowego lub grupy międzyoddziałowej,
  - b) do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
    - kółka przedmiotowe przygotowujące uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych,

- indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami,
  - udział w programach i badaniach prowadzonych przy współpracy ze szkołami wyższymi,
  - indywidualny tok nauczania z wybranego przedmiotu, indywidualny program nauczania,
- c) do podstawowych form pracy z uczniami mającymi trudności w nauce należą:
- konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami,
  - zorganizowana pomoc koleżeńska,
  - zajęcia wyrównawcze organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły, np. z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - terapia pedagogiczna, terapia psychologiczna, terapia logopedyczna prowadzona dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
13. Organizacja współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi oraz formy opieki i pomocy, w tym pomoc materialna
- 1) szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i według potrzeb z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom według ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
  - 2) cele, działania, realizację, zasoby, sieć współpracy oraz harmonogram działań w zakresie doradztwa zawodowego określa „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Technikum nr 2 w Jarocinie”
  - 3) formy pomocy i opieki:
    - a) pomoc pedagoga szkolnego,
    - b) pomoc psychologa szkolnego,
    - c) pomoc pielęgniarki szkolnej.
    - d) indywidualne nauczanie,
    - e) zindywidualizowana ścieżki kształcenia,
    - f) programy profilaktyczne,
    - g) zajęć rozwijające uzdolnienia,
    - h) zajęcia rozwijających umiejętności uczenia się,
    - i) zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych,
    - j) zajęcia specjalistyczne,
    - k) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - l) porady, konsultacje, warsztaty.
  - 4) formy pomocy materialnej:
    - a) stypendia motywacyjne lub stypendia za osiągnięcia sportowe
    - b) pomoc rzeczowa,
    - c) pomoc pieniężna z Rady Rodziców
14. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
- 1) Technikum nr 2 współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  - 2) współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku.
  - 3) formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) są następujące:

- a) w zakresie współdziałania kierownictwa szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- rozmowy podczas ogólnych spotkań z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
  - indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
  - kontakt mailowy,
  - korespondencja pisemna,
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach wizyta w domu ucznia,
  - wyrażanie przez rodziców (prawnych opiekunów) opinii na temat wychowawczej i dydaktycznej pracy szkoły,
  - spotkania dyrektora szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych,
  - spotkania dyrektora szkoły z rodzicami uczniów klas maturalnych,
  - spotkania kierownika szkolenia praktycznego z rodzicami uczniów wyjeżdżających na kursy doształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników.
- b) w zakresie współdziałania wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- ogólne spotkania z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
  - indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
  - kontakt mailowy,
  - korespondencja pisemna,
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach wizyta w domu ucznia,
  - udział rodziców w imprezach, wycieczkach klasowych.
- c) w zakresie współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- indywidualne konsultacje podczas ogólnych spotkań z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
  - indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
  - kontakt mailowy,
  - korespondencja pisemna,
- d) w zakresie współdziałania pedagoga, psychologa i pielęgniarki z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- indywidualne konsultacje podczas ogólnych spotkań z rodzicami (co najmniej 3 w ciągu roku szkolnego),
  - indywidualne rozmowy z rodzicami w szkole po wcześniejszym umówieniu,

- kontakt telefoniczny,
- kontakt poprzez dziennik elektroniczny,
- kontakt mailowy,
- korespondencja pisemna,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach wizyta w domu ucznia,
- organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań z osobami i instytucjami zajmującymi się profilaktyką w zakresie bezpieczeństwa, wychowania i opieki,

15. Organizacja kształcenia zawodowego w Technikum nr 2:

- 1) w ramach kształcenia zawodowego odbywają się zajęcia edukacyjne teoretyczne oraz praktyczne,
- 2) teoretyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich wiedzy zawodowej, niezbędnej do podjęcia pracy w danym zawodzie,
- 3) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 4) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych dla poszczególnych klas ustala Kierownik szkolenia praktycznego w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
- 6) zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe prowadzone są w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych, Centrum Kształcenia Praktycznego i zakładach pracy właściwych dla danego zawodu. Zakład, w którym odbywają się zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, powinien spełniać ogólne wymagania stawiane firmom zatrudniającym pracowników.
- 7) zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe w Centrum Kształcenia Praktycznego i zakładach pracy odbywają się na podstawie umów podpisanych pomiędzy szkołą a tymi podmiotami.
- 8) w klasie, która po raz pierwszy będzie odbywała zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, szkoła organizuje szkolenie wstępne BHP.
- 9) do obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - a) dopilnowanie zawarcia umów na zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe
  - b) podanie uczniom do wiadomości wymagań stawianych na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych oraz sankcji za niespełnienie wymagań (z brakiem ich zaliczenia łącznie)
  - c) nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi
  - d) dopilnowanie złożenia przez uczniów zaświadczeń o odbywaniu i ukończeniu zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych wraz z propozycją oceny z Centrum Kształcenia Praktycznego lub zakładu pracy
  - e) wystawienie ocen w dziennikach uczniom realizującym zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Praktycznego i zakładach pracy.
- 10) oceny z zajęć praktycznych odbywających się w szkolnych pracowniach

wystawiane są przez nauczycieli zajęć praktycznych.

- 11) do obowiązków opiekuna zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z ramienia szkoły należy:
    - a) nadzór nad prawidłowością realizacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych
    - b) nadzór nad poprawnością i systematycznością zapisów w dzienniczkach zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych przez uczniów.
  - 12) do obowiązków uczniów należy:
    - a) zaopatrzenie się w dzienniczki zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych i ich rzetelne prowadzenie
    - b) przestrzeganie zasad BHP i ppoż.
    - c) zachowanie dyscypliny na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych (obecność i punktualność)
    - d) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań
    - e) usprawiedliwianie każdego opuszczonego dnia zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych u opiekuna zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w Centrum Kształcenia Praktycznego lub zakładzie pracy
    - f) uzyskanie od Centrum Kształcenia Praktycznego lub zakładów pracy zaświadczeń o odbyciu zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych wraz z propozycją oceny
    - g) złożenie zaświadczeń wraz z propozycją oceny Kierownikowi szkolenia praktycznego lub opiekunowi zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z ramienia szkoły.
  - 13) uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbył zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w wymiarze powyżej 50%, Kierownik szkolenia praktycznego może w uzgodnieniu z Centrum Kształcenia Praktycznego lub zakładem pracy wyznaczyć dodatkowy termin ich odbycia.
  - 14) na ocenę końcową z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych składają się:
    - a) oceny wystawione przez opiekuna zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w Centrum Kształcenia Praktycznego lub zakładzie pracy
    - b) oceny prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych
    - c) obecności na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych.
  - 15) ocena z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych powinna być podana uczniom do wiadomości przez wystawiającego końcową ocenę, a na prośbę ucznia należy ją uzasadnić.
  - 16) w przypadku braku propozycji oceny ze strony Centrum Kształcenia Praktycznego lub zakładu pracy ocenę końcową samodzielnie wystawia Kierownik szkolenia praktycznego lub opiekun praktyk zawodowych z ramienia szkoły.
16. Warunki pobytu w Technikum nr 2 zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
- 1) Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
  - 2) jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć

dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

- a) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
- 3) w szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
  - 4) drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.
  - 5) jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół podpisany przez osoby kontrolujące, którego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu.
  - 6) nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
  - 7) prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w pomieszczeniach szkolnych pod nieobecność w nich uczniów.
  - 8) teren szkoły jest ogrodzony.
  - 9) w przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
  - 10) urządzenia sanitarno- higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
  - 11) istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
  - 12) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
  - 13) wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty.
  - 14) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
  - 15) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
  - 16) w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura powinna wynosić co najmniej 18 ° C. Jeżeli nie jest to możliwe, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
  - 17) urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
  - 18) udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnej do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
  - 19) podczas zajęć na terenie szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący.

- 20) nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania przeciwpożarowego i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy).
  - 21) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim).
  - 22) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
  - 23) na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy funkcjonujących w szkole pracowni.
  - 24) przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w pracowniach prowadzący je nauczyciel sprawdza, czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. Wszystkie nieprawidłowości nauczyciel zgłasza dyrektorowi.
  - 25) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę szkolną).
  - 26) przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel.
  - 27) szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
  - 28) obiekty szkolne są monitorowane.
17. Organizacja działań w zakresie wolontariatu
- 1) w Branżowej Szkole I Stopnia prowadzone są działania w zakresie wolontariatu,
  - 2) celami działań w zakresie wolontariatu uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych oraz wspieranie ich aktywności, kreatywności i inicjatywności,
  - 3) działania w zakresie wolontariatu są realizowane w ramach działalności:
    - a) Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - b) Szkolnego Koła PCK,
    - c) Samorządu Uczniowskiego,
    - d) inicjatyw uczniów lub nauczycieli,
  - 4) działania w zakresie wolontariatu mogą być kierowane za zgodą dyrektora:
    - a) do społeczności szkolnej,
    - b) do środowiska lokalnego,
    - c) organizacji pozarządowych,



- 5) działania w zakresie wolontariatu obejmują:
  - a) zbiórki charytatywne pieniężne i rzeczowe,
  - b) pracę wolontariuszy.

18. Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- 1) Nauczyciele, realizując programy nauczania dostosowują metody nauczania do wybranych przez siebie metod oraz technik kształcenia na odległość oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń do komunikacji na odległość, a także ich dostępnością.
- 2) Nauczyciele realizują zajęcia w formie kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
- 3) Nauczyciele do kształcenia na odległość wykorzystują aplikację Microsoft TEAMS lub e-dziennik z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w sieci oraz higieny pracy uczniów. 50-75% lekcji z danego przedmiotu realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym.
- 4) Nauczyciele przesyłają uczniom materiały na dany dzień od popołudnia dnia poprzedniego do godziny rozpoczęcia danej lekcji zgodnie z planem lekcji.
- 5) Lekcje online planowane są przez nauczycieli najpóźniej w dzień poprzedzający zajęcia do godz. 16.00.
- 6) Frekwencje uczniów nauczyciele zaznaczają na podstawie fizycznej obecności uczniów na zajęciach realizowanych w formie online lub na podstawie potwierdzenia odebrania materiałów (TEAMS) przez uczniów w dniu zajęć.
- 7) Na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek w czasie zajęć online włączyć kamerkę i mikrofon.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Technikum**

#### **§ 20. Pracownicy Technikum nr 2:**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 21. Stanowiska konieczne**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 22. Obowiązki nauczycieli**

1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i poglądów,

- 2) wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu i tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
- 3) dawać swym postępowaniem przykład postawy etycznej i obywatelskiej,
- 4) prowadzić pracę dydaktyczno - wychowawczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanych zajęć edukacyjnych,
- 5) ponosić odpowiedzialność za poziom i wyniki w pracy, a w szczególności:
  - a) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wszelkich form zajęć pozalekcyjnych,
  - b) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów,
  - c) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 6) pełnienie planowanych dyżurów międzylekcyjnych,
- 7) uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
- 8) uczestnictwo w pracach komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora Zespołu Szkół,
- 9) opieka nad powierzonymi organizacjami młodzieżowymi działającymi w Zespole Szkół,
- 10) opieka nad życiem, zdrowiem i bezpieczeństwem ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw, wycieczek uroczystości i imprez szkolnych,
- 11) informowanie uczniów o przepisach bhp oraz egzekwowaniu ich przestrzegania przez młodzież,
- 12) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne znajdujące się na wyposażeniu pracowni i klasopracowni przedmiotowych,
- 13) bezstronne, obiektywne, jawne i systematyczne ocenianie postępów ucznia, monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
- 14) współpraca ze szkolną służbą zdrowia i pedagogiem szkolnym
- 15) praca w zespołach nadzorujących egzaminy maturalne oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz w przedmiotowych zespołach egzaminacyjnych,
- 16) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 17) udostępnianie uczniom podczas lekcji, a rodzicom lub prawnym opiekunom podczas pełnionego przez siebie dyżuru do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych), a także ustne uzasadnienie na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ustalonej oceny,
- 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną, opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez

- ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
- 19) bieżące udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada specjalne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne,
  - 20) przechowywanie pisemnych prac uczniów (sprawdzianów, prac klasowych) do 14 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 21) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 22) z wymienionymi wyżej informacjami nauczyciele zapoznają uczniów w ciągu pierwszych dwóch tygodni września i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) wspomniane dokumenty mogą otrzymać do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły,
  - 23) zapewnienie opieki uczniom przechodzącym z budynku szkolnego przy ul. Franciszkańskiej do miejsc poza terenem szkoły, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne,
  - 24) realizowanie podstaw programowych ogólnych,
  - 25) w ramach prac komisji przedmiotowych zaproponowanie programów nauczania,
  - 26) informowanie uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów i prac klasowych i odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym,
  - 27) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 28) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Obowiązki nauczyciela –wychowawcy:
- 1) prowadzenie w powierzonych klasach planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych stawianych przez szkołę,
  - 2) ustalanie treści form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, opracowanie planu wychowawczego
  - 3) kształtowanie pożądanych postaw społecznych i moralnych wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny,
  - 4) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień, zainteresowań uczniów,
  - 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami lub prawnymi opiekunami i z

- Radą Rodziców w zakresie pracy dydaktyczno -wychowawczej,
- 6) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w wypoczynku wakacyjnym,
  - 7) inspirowanie samorządnej działalności uczniów i organizacji uczniowskich,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy,
  - 9) zapoznanie uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, a także wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 10) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 11) informowanie:
    - a) uczniów w czwartym tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach zachowania,
    - b) rodziców (opiekunów prawnych) w trzecim tygodniu przed klasyfikacyjnym rocznym (śródrocznym) posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla młodzieży rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informacje te wychowawca przekazuje na specjalnie w tym celu zorganizowanym spotkaniu.
  - 12) odnotowywanie każdej rozmowy telefonicznej lub spotkania z rodzicami, prawnymi opiekunami oraz pracodawcami uczniów w dzienniku elektronicznym lub teczce wychowawcy. W przypadku kontaktów bezpośrednich rodzice fakt spotkania potwierdzają własnoręcznym podpisem pod notatką sporządzoną ze spotkania. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów na spotkaniu z wychowawcą mogą określić inny udokumentowany sposób kontaktowania się wychowawcy z rodzicami bądź prawnymi opiekunami ucznia i przekazywania informacji na temat ucznia. Fakt ten powinien znaleźć zapis w dzienniku elektronicznym "kontakty wychowawcy z rodzicami". W szczególnie trudnych wypadkach wychowawca jest zobowiązany zawiadomić pisemnie przez sekretariat szkoły rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji listem poleconym,
  - 13) przekazanie dyrektorowi Zespołu Szkół projektu o skreśleniu ucznia z listy uczniów wraz z kompletem dokumentów na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas której projekt zostanie przedstawiony; do wniosku o naganę dyrektora lub projektu skreślenia ucznia z listy uczniów wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary

oraz podjęte środki wychowawcze.

- 14) wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno –wychowawczych,
  - 15) opracowanie planu wychowawczego klasy,
  - 16) wychowawca oddziału informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje, koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin,
3. Wychowawca klasy informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje, koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.

### **§ 23. Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele uczący w danym oddziale współpracują ze sobą oraz wychowawcą klasy w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 24. Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele przedmiotów humanistycznych, przedmiotów ścisłych, przysposobienia obronnego/edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników szkolnych,
  - 2) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania oraz określenie zasad ewaluacji tych dokumentów oraz opracowanie sposobów badania wyników nauczania organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 5) opracowanie wyników egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz przedstawienie wniosków do dalszej pracy dydaktycznej,

- 6) zaproponowanie programów nauczania.

### **§ 25. Zespół wychowawczy**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

### **§ 26. Komisja doradcza dyrektora szkoły**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

### **§ 27. Inne zespoły**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

### **§ 28. Zakres kompetencji pozostałych pracowników Technikum nr 2**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie Technikum nr 2**

### **§ 29. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Prawa ucznia. Uczeń ma prawo do:
  - 1) swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na temat funkcjonowania szkoły,
  - 2) działania w Samorządzie Uczniowskim,
  - 3) przynależności do dowolnych organizacji i stowarzyszeń działających zgodnie z prawem na terenie szkoły, powstałych za zgodą dyrektora Zespołu Szkół,
  - 4) swobodnego wyrażania uczuć i przekonań religijnych bądź politycznych,
  - 5) korzystania z pomocy naukowych i pomieszczeń szkoły za zgodą dyrektora Zespołu Szkół lub nauczycieli - opiekunów gabinetów,
  - 6) zwolnień z zajęć edukacyjnych w szczególnych sytuacjach życiowych i rodzinnych, a w szczególności:
    - a) do zwalniania z końcowych minut ostatniej lekcji lub początkowych minut pierwszej lekcji, jeżeli ma problemy z dojazdem spowodowane słabo rozwiniętą komunikacją. O zwolnieniu decyduje dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z wychowawcą klasy. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani przedstawić dyrektorowi Zespołu Szkół wniosek o późniejsze przychodzenie na pierwszą lekcję lub wcześniejsze zwalnianie ucznia, zawierający szczegółowe wyjaśnienia,
    - b) do zwalniania z części lekcji ze względu na złe warunki atmosferyczne. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor, natomiast nauczyciel w danej klasie odnotowuje fakt zwalniania ucznia w dzienniku elektronicznym z podaniem godziny,
    - c) do zwalniania z części lekcji ze względu na szczególną sytuację osobistą lub rodzinną. Uczeń zostaje zwolniony przez wychowawcę (w wypadku nieobecności wychowawcy u dyrektora lub wicedyrektora) na podstawie pisemnego wniosku rodziców. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania

- tego faktu w dzienniku elektronicznym,
- d) do zwalniania z części lekcji ze względu na stan zdrowia. Decyzję o konieczności zwolnienia ucznia podejmuje pielęgniarka szkolna, która o zaistniałej sytuacji informuje telefonicznie rodziców i zobowiązuje ich do odebrania ucznia ze szkoły.
  - 7) otrzymywania pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub powiatu oraz z funduszy Rady Rodziców lub innych.
  - 8) uczeń szkoły średniej, który ma wysoką średnią ocen i co najmniej bardzo dobre zachowanie lub jest uzdolniony w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy może ubiegać się o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  - 9) korzystania z opieki sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia. pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
  - 10) jawnej, obiektywnej i systematycznie przeprowadzanej oceny stanu wiedzy,
  - 11) uzyskiwania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i tematyce prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych).
  - 12) do uzyskiwania w razie trudności z opanowaniem materiału dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
  - 13) egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) sprawdzianu pozwalającego uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz do podjęcia działań zmierzających do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z obowiązującymi zapisami w „Statucie Technikum nr 2 w Jarocinie”
  - 15) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny w swojej klasie,
  - 16) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zaniepokojenie z prośbą o ich wyjaśnienie i pomoc w rozwiązaniu,
  - 17) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
  - 18) kształcenia się za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszeń podmiotów zagranicznych,
  - 19) powtarzania klasy w wypadku nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej, o ile w klasie programowo niższej są wolne miejsca; uczeń składa wnioski o powtarzanie klasy w terminie do 31 sierpnia; uczeń, który nie złoży wniosku w terminie i nie odbierze dokumentów zostaje skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół decyzją administracyjną dyrektora Zespołu Szkół.
  - 20) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zapoznania się ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także uzyskania od wychowawcy informacji o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i

- trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 21) reprezentowania szkoły w pocście sztandarowym, o ile posiada bardzo dobre i dobre wyniki nauczania oraz posiada wzorową ocenę zachowania,
  - 22) uzasadnienia ustnego ustalonej przez nauczyciela oceny,
  - 23) wglądu do sprawdzonych, ocenionych pisemnych prac (sprawdzianów, prac klasowych) oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
  - 24) zwolnienia z zajęć informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii. Rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia posiadającego zwolnienie lekarskie najpóźniej w terminie dwóch tygodni od daty wystawienia zwolnienia składają do dyrektora Zespołu Szkół wnioski o zwolnienie z zajęć informatyki. Decyzję dyrektora przekazuje pielęgniarka szkolnej oraz nauczycielowi informatyki. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Jeżeli zajęcia, z których uczeń został zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w danym oddziale, wówczas rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora Zespołu Szkół wnioski o zwolnienie z udziału w tych lekcjach. Decyzję dyrektora uczeń przekazuje wychowawcy klasy oraz nauczycielowi informatyki. Jeżeli natomiast zajęcia informatyki odbywają się pomiędzy innymi lekcjami, wówczas uczeń przebywa pod opieką nauczyciela informatyki, ale nie bierze aktywnego udziału w zajęciach i nie podlega ocenie,
  - 25) całkowitego lub częściowego zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia posiadającego zwolnienie lekarskie najpóźniej w terminie dwóch tygodni od daty wystawienia zwolnienia składają do dyrektora Zespołu Szkół wnioski o zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego. Decyzję dyrektor przekazuje pielęgniarkę szkolnej oraz nauczycielowi wychowania fizycznego,
  - 26) zwolnienia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego w wypadku stwierdzenia przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wady słuchu lub głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonej, autyzmu, zespołu Aspergera,
  - 27) do indywidualnego toku nauki lub nauczania indywidualnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 28) zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora Zespołu Szkół w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,



- 29) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych jeśli posiada: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; a także uczniów, nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole; opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
- 30) otrzymywania informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 31) otrzymania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 32) poszanowania i warunków podtrzymywania swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Obowiązki ucznia. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach, wykonywać polecenia nauczycieli związane z pracą na lekcji oraz prace domowe, być przygotowanym do zajęć edukacyjnych,
- 3) brać udział w uroczystościach, imprezach szkolnych oraz zawodach sportowych organizowanych przez Zespół Szkół, a wynikających z jego planów pracy,
- 4) reprezentować Zespół Szkół na zewnątrz,
- 5) uczestniczyć systematycznie w zajęciach kół zainteresowań, do których się sam zobowiązał,
- 6) wykonywać inne zadania, do których się sam zobowiązał,
- 7) przedłożyć usprawiedliwienie swej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie dwóch tygodni licząc od pierwszego dnia powrotu.
- 8) ubierać się schludnie,
- 9) podczas uroczystości szkolnych założyć galowy strój lub ustalony dla danego typu szkoły strój jednolity. Strojem jednolitym dla uczniów technikum w zawodzie technik hotelarstwa jest dla dziewcząt: czarną spódniczkę (najkrótsza 5 cm powyżej kolan), białą bluzka oraz czarna kamizelka; dla chłopców: czarne spodnie z materiału garniturowego, czarna kamizelka, biała koszula, krawat w czerwoną kratkę. Strojem jednolitym dla uczniów technikum w zawodzie technik mechanik z przysposobieniem pożarniczym jest strażacki mundur polowy. Przez strój galowy rozumie się dla chłopców: spodnie z materiału garniturowego w kolorach czarnym, wszystkich odcieniach szarości, granatowym, białą garniturową koszulą; dla dziewcząt: spódnica (najkrótsza 5 cm powyżej kolana) lub spodnie z materiału kostiumowego, prosta, skromna biała bluzka wizytowa.
- 10) w wyznaczonych dniach nosić ustalony dla danego typu szkoły strój jednolity. Strojem jednolitym dla uczniów technikum w zawodzie technik hotelarstwa jest dla dziewcząt: czarną spódniczkę (najkrótsza 5 cm powyżej kolan), białą bluzka

oraz czarna kamizelka; dla chłopców: czarne spodnie z materiału garniturowego, czarna kamizelka, biała koszula, krawat w czerwoną kratkę. Strojem jednolitym dla uczniów technikum w zawodzie technik mechanik z przysposobieniem pożarniczym jest strażacki mundur polowy.

- 11) uczniom noszącym mundur zabrania się noszenia wszelkiego rodzaju biżuterii oraz ozdób. Dziewczętom zezwala się jedynie na noszenie małych kolczyków w uszach oraz pierścionka.
- 12) podczas studniówki tańczyć poloneza,
- 13) przestrzegać przepisów bhp,
- 14) posiadać przy sobie legitymację szkolną
- 15) posiadać wymagane: podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory szkolne, stój sportowy, strój roboczy, dzienniczek ucznia,
- 16) zachowywać się kulturalnie na terenie Zespołu Szkół i poza nim podczas imprez szkolnych, uroczystości, zawodów sportowych, wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół,
- 17) dbać o honor Zespołu Szkół, godnie go reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego dobre tradycje,
- 18) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Zespołem Szkół, być współodpowiedzialnym za wynik jego pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
- 19) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom oraz uczniom Zespołu Szkół,
- 20) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważeniu obowiązków ucznia, przestrzegać porządku w Zespole Szkół, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Zespołu Szkół,
- 21) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności.
- 22) poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami,
- 23) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 24) nosić odzież i obuwie ustalone odrębnymi przepisami dla określonego rodzaju zajęć,
- 25) zaliczyć w wypadku nieobecności na zajęciach w ciągu siedmiu dni, w wyjątkowych sytuacjach trzydziestu dni, materiał nauczania realizowany na zajęciach edukacyjnych, na których nie był obecny, w przeciwnym razie może otrzymać ocenę niedostateczną,
- 26) w wypadku posiadania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego należy je wyłączyć podczas zajęć edukacyjnych i schować,
- 27) poinformować rodziców o ich prawie do zapoznania się w bibliotece szkolnej lub za pomocą strony internetowej ZSP nr 2 w Jarocinie z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o

- skutkach ustalenia uczniowie nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 28) w celu wykonania legitymacji szkolnej dostarczyć aktualną fotografię,
- 29) uczeń zmieniający typ szkoły, skreślony z listy uczniów lub kończący szkołę rozlicza się z Zespołem Szkół na podstawie karty obiegujowej złożonej w sekretariacie szkoły.
- 30) uczeń zmieniający zawód w technikum lub powtarzający klasę rozlicza się z Zespołem Szkół na podstawie karty przeniesienia złożonej w sekretariacie szkoły.
3. Zakazy. Uczniowi zabrania się:
- 1) używania wulgarnych słów,
  - 2) palenia papierosów, e – papierosów, picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających i narkotyków na terenie Zespołu Szkół, a także poza nim podczas uroczystości, imprez szkolnych.
  - 3) przychodzenia do Zespołu Szkół, a także poza nim podczas uroczystości i imprez szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie środków odurzających lub narkotyków,
  - 4) sprzedaży, rozprowadzania, posiadania narkotyków na terenie Zespołu Szkół oraz podczas imprez i uroczystości organizowanych przez niego,
  - 5) wnoszenia alkoholu na teren Zespołu Szkół oraz na imprezy i uroczystości szkolne organizowane przez niego,
  - 6) narażania zdrowia własnego i innych osób,
  - 7) przynoszenia na teren Zespołu Szkół materiałów wybuchowych, niebezpiecznych narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 8) wywoływania fałszywego alarmu o podłożenie materiałów wybuchowych,
  - 9) opuszczania terenu Zespołu Szkół podczas zajęć bez zgody nauczyciela,
  - 10) operowanie maszynami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi bez polecenia nauczyciela,
  - 11) wykonywania w pracowniach szkolnych własnych prac,
  - 12) przyjmowania na terenie Zespołu Szkół osób trzecich,
  - 13) prowadzenia na terenie Zespołu Szkół gier hazardowych,
  - 14) fałszowania dokumentacji uczniowskiej,
  - 15) kradzieży,
  - 16) niszczenia cudzej własności i mienia społecznego,
  - 17) bójek,
  - 18) handlu artykułami wszelkiego pochodzenia na terenie Zespołu Szkół,
  - 19) znęcania się nad uczniami i pracownikami szkoły oraz zastraszania ich,
  - 20) wyłudzenia pieniędzy,
  - 21) noszenia emblematów organizacji nielegalnych w państwie,
  - 22) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 23) noszenia na terenie Zespołu Szkół oraz podczas uroczystości szkolnych stroju niezgodnego ze „Statutem Technikum nr 2 w Jarocinie”,
  - 24) noszenia na terenie Zespołu Szkół ozdób stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych uczniów.

- 25) wykonywania zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi uczniów, pracowników szkoły bez ich zgody.
4. Uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków lub łamie zakazy, otrzymuje, na wniosek wychowawcy, kartę wychowawczą na określony czas.

### § 30. Usprawiedliwianie uczniów

1. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych powinno przebiegać w następujący sposób:
  - 1) uczniowie niepełnoletni mogą usprawiedliwić swą nieobecność na zajęciach edukacyjnych przez przedłożenie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia wypisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów. **Dopuszcza się usprawiedliwianie za pomocą mms, sms, maila, wiadomości w e-dzienniku, modułu usprawiedliwiania nieobecności w e – dzienniku oraz podczas rozmowy telefonicznej.**
  - 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić swą nieobecność na zajęciach edukacyjnych przez przedłożenie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia wypisanego przez rodziców lub usprawiedliwienia wypisanego przez siebie. **Dopuszcza się usprawiedliwianie za pomocą mms, sms, maila, wiadomości w e-dzienniku, modułu usprawiedliwiania nieobecności w e – dzienniku oraz podczas rozmowy telefonicznej.**
2. Uczeń ma obowiązek przedłożyć usprawiedliwienie swej nieobecności na zajęciach w terminie jednego tygodnia.
3. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności, być opatrzone datą i podpisem rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia; pieczętą i podpisem lekarza; pieczętą organizacji pozaszkolnej, podpisem jej przedstawiciela i podpisem rodzica(prawnego opiekuna).
4. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.
5. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż jeden tydzień uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności.
6. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany ich statusu). Wychowawca klasy o tym fakcie jest zobowiązany powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów ucznia lub też ucznia pełnoletniego oraz poinformować o dalszych konsekwencjach wynikających z nieprzestrzegania „Statutu Technikum nr 2 w Jarocinie”.
7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność z przyczyn zdrowotnych z egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustalającego ostateczną ocenę roczną przedkładając zwolnienie lekarskie.

### § 31. Nagrody i kary

1. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela na forum klasy z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 2) ustna pochwała dyrektora Zespołu Szkół na forum klasy lub szkoły z wpisem do dziennika,
  - 3) pisemna pochwała dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
  - 6) List gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego
2. Kryteria przydzielania nagród:
- 1) za sumienne wywiązywanie się z obowiązków pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
  - 2) za pracę na rzecz szkoły ustna pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, za osiąganie wyróżniających wyników w olimpiadach przedmiotowych oraz turniejach i konkursach, za osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce oraz wzorowe zachowanie – pisemna pochwała dyrektora Zespołu Szkół /i/ nagroda rzeczowa,
  - 4) za osiągnięcie w całym cyklu nauki bardzo dobrych wyników w nauce i wzorowego zachowania oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom list pochwalny dyrektora /i/ nagroda rzeczowa.
3. Rodzaje kar:
- 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela na forum klasy z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 2) wykonanie pracy na rzecz szkoły w wymiarze 1-5 godzin,
  - 3) zakaz uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, wycieczkach, wizytach w instytucjach kultury (np. kino, teatr, muzeum),
  - 4) pisemna nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  - 5) pisemna nagana dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów trybem administracyjnym,
  - 7) w przypadku wnioskowania o naganę dyrektora szkoły wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary oraz podjęte środki wychowawcze,
  - 8) w przypadku wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów wychowawca dołącza dokumenty poświadczające wcześniej zastosowane wobec ucznia kary, podjęte środki wychowawcze oraz opinię Samorządu Uczniowskiego.
4. Kryteria stosowania kar:
- 1) za niewypełnianie podstawowych obowiązków ucznia oraz za palenie papierosów, e – papierosów, samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, używanie słów wulgarnych, za używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, noszenie na terenie Zespołu Szkół stroju niezgodnego ze statutem szkoły pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a w wypadku powtarzających się uchybień pisemna

nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Upomnienia winny być odnotowane w dzienniku elektronicznym. W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia zostaną nałożone kary przewidziane w §33.3.

- 2) za 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, operowanie maszynami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi bez polecenia nauczyciela, prowadzenie na terenie Zespołu Szkół gier hazardowych, prowadzenie handlu, noszenie emblematów organizacji nielegalnych w państwie, za wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów oraz wypowiedzi uczniów, pracowników szkoły bez ich zgody pisemna nagana wychowawcy klasy. Udzielenie nagany powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia zostaną nałożone kary przewidziane w §33.3.
- 3) za 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego, fałszowanie dokumentacji uczniowskiej, brak dbałości o dobre imię szkoły, wprowadzanie w błąd nauczyciela, wyłudzenie pieniędzy, bójki, groźby pod adresem nauczycieli, pracowników i kolegów oraz za naruszanie godności osobistej, nauczycieli, pracowników i kolegów, za kradzieże, zniszczenia mienia powodujące duże straty finansowe pisemna nagana dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów. Udzielenie nagany powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym. Uczeń który otrzymał nagane dyrektora , może otrzymać zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych. W wypadku powtarzających się wykroczeń tego rodzaju na ucznia zostaną nałożone kary przewidziane w § 32.3.4.
- 4) za przyjsście do szkoły lub na imprezę czy uroczystość szkolną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz jego wnoszenie i picie na terenie szkoły, podczas imprezy, uroczystości szkolnej lub wycieczki, za posiadanie, używanie, sprzedawanie, rozprowadzanie narkotyków na terenie Zespołu Szkół, podczas imprez, uroczystości szkolnych lub wycieczek, za narażanie nauczycieli, pracowników i kolegów na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, za 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego, za przynoszenie na teren Zespołu Szkół materiałów wybuchowych, niebezpiecznych narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły, za nieprzestrzeganie warunków przyjęcia do szkoły lub powtarzania klasy uczeń może zostać skreślony z listy uczniów trybem administracyjnym,
- 5) dyrektor Zespołu Szkół ma prawo nałożyć na ucznia łamiącego postanowienia „Statutu ZSP nr 2 w Jarocinie” karę w postaci wykonania pracy na rzecz szkoły.
- 6) kopie pisemnych nagan wychowawcy i dyrektora szkoły umieszcza się w dokumentach ucznia i odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
- 7) o ile uczeń nadal nie przestrzega statutu szkoły, otrzymuje na piśmie od wychowawcy klasy warunki dalszego pobierania nauki w szkole, a ich przyjęcie potwierdza własnoręcznym podpisem. Przyjęcie warunków, o których mowa, potwierdzają swoim podpisem również rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. W

- wypadku niedotrzymania warunków uczeń zostaje skreślony z listy uczniów
5. Tryb wydawania decyzji o nagrodach i karach Dyrektora Zespołu Szkół:
    - 1) decyzje o nagrodach i karach dyrektora Zespołu Szkół są wydawane przez dyrektora na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą,
    - 2) tok postępowania w przypadku wydawania decyzji o przyznawanych nagrodach i udzielanych karach dyrektora Zespołu Szkół:
      - a) pisemny wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą zawierający pełną dokumentację do dyrektora Zespołu Szkół,
      - b) decyzja dyrektora Zespołu Szkół,
      - c) przygotowanie dokumentów przez sekretariat w trzech wykonaniach: dla ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, dokumentacji uczniowskiej,
      - d) wręczenie decyzji o przyznaniu nagrody uczniowi (z podaniem imienia i nazwiska oraz klasy) lub udzieleniu kary uczniowi (z podaniem imienia i pierwszej litery nazwiska oraz klasy) dyrektora Zespołu Szkół w klasie lub na apelu szkolnym,
      - e) dokumentacja kar uczniowskich jest przechowywana w dokumentach ucznia,
      - f) w wypadku kar zbiorowych wychowawca zwołuje nadzwyczajne zebranie rodziców w ciągu 14 dni celem podjęcia działań wychowawczych,
  6. Odpowiedzialność ucznia za zniszczenia:
    - 1) uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i/lub materialną za następujące zniszczenia i szkody:
      - a) zniszczenie dokumentów,
      - b) zniszczenie mebli, sprzętu, pomocy dydaktycznych, maszyn i urządzeń,
      - c) uszkodzenie i zgubienie książek z biblioteki szkolnej,
      - d) wyrządzanie szkód materialnych innym uczniom lub pracownikom Zespołu Szkół,
      - e) za zniszczenia uczeń ponosi koszty w wysokości faktycznych kosztów naprawy lub wymiany zgodnie z wyceną komisji powołanej do zinventaryzowania strat lub rachunkami zakupu.
      - f) forma odpowiedzialności może być indywidualna lub zbiorowa. Klasa lub grupa ponosi odpowiedzialność w przypadku niemożności ustalenia sprawcy indywidualnego,
      - g) w wypadku, kiedy uczeń nie może pokryć kosztów zniszczeń, odpowiedzialność materialna przechodzi na jego rodziców lub prawnych opiekunów.
    - 2) uczeń ponosi odpowiedzialność wyłącznie materialną za duplikaty dokumentów wg stawek określonych w odrębnych przepisach.
  7. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary/nagrody:
    - 1) Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody;
      - a) uczeń może odwołać się od przyznanej nagrody na piśmie do dyrektora szkoły
    - 2) Tryb odwoławczy od zastosowanej kary:
      - a) uczeń może odwołać się od orzeczonej kary wyłącznie na piśmie:

Od kary orzeczonej przez wychowawcę klasy lub nauczyciela odwołuje się uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w terminie 7 dni; dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania; decyzja dyrektora jest ostateczna,

Od kary orzeczonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni; odwołanie rozpatruje dyrektor w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

- b) od kary orzeczonej przez dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem dyrektora szkoły; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni ma obowiązek przekazać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu nadzorującego.
- 3) złożenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia jej zasadności.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 32. Pieczęcie i tablice Technikum nr 2**

1. Technikum nr 2 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum nr 2 posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
3. Tablica Technikum nr 2 zawiera nazwę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 oraz nazwę Technikum.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach dotyczących Technikum nr 2 podaje się nazwę Technikum nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 33. Sztandar oraz ceremonial szkolny**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 34. Dokumentacja, gospodarka finansowa Zespołu Szkół**

1. Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.

#### **§ 35. Uchwalenie i zatwierdzenie Statutu Technikum nr 2**

1. Statut Technikum nr 2 uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
2. Rada Pedagogiczna niezwłocznie przesyła uchwalony statut organowi prowadzącemu szkołę, czyli Starostwu Powiatowemu oraz Kuratorowi Oświaty w Poznaniu.
3. Kurator Oświaty działając jako organ administracji publicznej może w drodze decyzji administracyjnej uchylić cały statut lub niektóre jego postanowienia.
4. Od decyzji Kuratora przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej.
5. Statut nowelizuje się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.



**§ 36. Wejście w życie Statutu Technikum nr 2**

1. Statut Technikum nr 2 w Jarocinie wchodzi w życie po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jarocinie.
2. Zapoznanie uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów ze znowelizowanym statutem Technikum nr 2 następuje każdorazowo na początku nowego roku szkolnego.

**§ 37. Oddziały Technikum nr 2 na podbudowie gimnazjum.**

1. W latach szkolnych 2019/20 – 2023/24 Technikum nr 2 prowadzi dotychczasowe oddziały 4 – letniego technikum na podbudowie gimnazjum. Dla tych oddziałów stosuje się postanowienia „Statutu Technikum nr 2” oraz „Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie”