

Statut Technikum Nr 2
w
Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
w Kępnie

SPIS TREŚCI

1. Nazwa szkoły i kierunki kształcenia.	Str. 3
2. Cele i zadania technikum i sposób ich wykonywania.	Str. 3
3. Organy technikum i ich kompetencje.	Str. 25
4. Organizacja technikum.	Str. 29
5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.	Str. 32
6. Zasady rekrutacji uczniów do technikum	Str. 44
7. Prawa i obowiązki uczniów.	Str. 46
8. Gospodarka finansowa	Str. 49
9. Postanowienia końcowe.	Str. 51

Rozdział 1

Nazwa szkoły i kierunki kształcenia

- § 1.** Ilekroć w Statucie Technikum Nr 2 jest mowa o:
- 1) ustawie oświatowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ze zmianami,
 - 2) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 3) wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 4) kierownika szkolenia praktycznego – rozumie się przez to kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 5) szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 6) technikum – rozumie się przez to Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie,
 - 7) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 8) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
 - 9) zespole nauczycielskim – rozumie się przez to Zespół Nauczycielski działający w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
- § 2.** Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
- § 3.** Technikum Nr 2 mieści się w Kępnie przy ulicy Przemysłowej 10c w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2, który działa na mocy aktu założycielskiego z dnia 22 stycznia 1996 roku.
- § 4.** Organem prowadzącym dla szkoły jest Powiat Kępiński.
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.
- § 5.** Technikum jest publiczną szkołą dla młodzieży. Kierunki ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Kuratorium i Powiatową Radę Zatrudnienia.
- 5.1** Kierunki kształcenia: Technikum na podbudowie programowej gimnazjum w zawodach:
- 1) technik agrobiznesu
 - 2) technik budownictwa
 - 3) technik hotelarstwa,
 - 4) technik logistyk
 - 5) technik mechanik,
 - 6) technik pojazdów samochodowych
 - 7) technik rolnik
 - 8) technik technologii drewna.
- 5.2** Dodatkowe formy kształcenia prowadzone przez technikum
Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zwartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą za zgodą poszczególnych nauczycieli.

Rozdział 2

Cele i zadania technikum i sposób ich wykonywania

- § 1.** Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie oświatowej i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - a) przygotowuje ucznia do zdania egzaminu maturalnego,
 - b) przygotowuje ucznia do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia i podejmowania decyzji i pełnienia różnych funkcji w ciągle przekształcającym się społeczeństwie,
 - 3) wyposaża uczniów w wiedzę ogólną i umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością,
 - 4) kształtuje i utrwala w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowość i kompetencje.
- 1.1.** Umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia:
- 1) rozbudza potrzebę samokształcenia się,

- 2) ukazuje niezbędność aktywnego udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej.
- 1.2.** Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
 - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną,
 - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
- 1.3.** Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych.
- § 2** Technikum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb ochrony środowiska - sesje, seminaria, spotkania,
 - 2) umożliwienie wymianę poglądów na interesujące młodzież tematy,
 - 3) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych,
 - 4) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków,
 - 5) stworzenie optymalnych warunków nauki i praktyk religijnych w szkole.
- 2.1.** Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) indywidualną pomoc nauczyciela,
 - 2) określanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym opieki indywidualnej przez wychowawców klasowych i pedagoga,
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 4) organizowanie spotkań z lekarzami lub specjalistami - psychologami i pedagogami.
- 2.2.** Technikum współpracuje z następującymi instytucjami opiekuńczymi:
 - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 2) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 3) Sądem Rejonowym,
 - 4) Komendą Powiatową Policji,
 - 5) Strażą Miejską,
 - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2.3.** Organizuje opiekę nad uczniami czasowo niepełnosprawnymi uczęszczającymi do technikum na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 2.4.** Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania poprzez:
 - 1) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz działalności imprezowo-rozrywkowej,
 - 2) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw,
 - 3) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.
 - 4) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
 - 5) kształtowanie pozytywnych motywacji do nauki.
- § 3.** Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych technikum
- 3.1.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych:
 - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży,
 - 2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy.
- 3.2.** Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę
 - 1) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, biwaków, rajdów itp. ponoszą organizatorzy,
 - 2) wycieczki, biwaki, rajdy itp. prowadzone są zgodnie z rocznym planem i regulaminem wycieczek.
- 3.3.** Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - 1) dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem,
 - 2) nauczyciel dyżurny czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku w czasie przerwy w wyznaczonym rejonie szkoły.
- 3.4.** Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych:

- 1) uczniowie, zapoznawani są ze szkołą przez wychowawcę, opiekuna i samorząd uczniowski (struktura organizacyjna, obiekty, pracownie, plany ewakuacji w przypadku zagrożenia itp.),
- 2) dyrektor organizuje spotkania z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego
- 3) okres adaptacji zakończony zostaje tzw. „Otrzęsinami Klas Pierwszych” – imprezą zorganizowaną przez samorząd uczniowski.

3.5. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mających trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

- 1) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
- 2) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących i wychowawców oraz pedagoga
- 3) dostosowanie programu i poziomu wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza specjalisty,
- 4) udzielanie pomocy materialnej z udziałem rady rodziców,
- 5) działalność profilaktyczną z uczniami niedostosowanymi społecznie,
- 6) w przypadku ciąży uczennicy dopuszcza się uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań,
- 7) w przypadku przeciwwskazań w uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane i zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych.

3.6. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum Nr 2 w Kępnie

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 2) Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi,
 - d) innymi szkołami, placówkami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny,
 - f) placówkami doskonalenia nauczycieli.
- 3) Pomoc udzielana jest na podstawie:
 - a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej,
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - c) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) wniosku rodzica lub pełnoletniego ucznia;
- 4) Pomoc udzielana jest i z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców / opiekunów,
 - c) dyrektora szkoły
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) pracownika socjalnego
 - h) asystenta rodziny
 - i) kuratora sądowego
- 5) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - d) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - e) warsztatów, porad i konsultacji
 - f) w trakcie bieżącej pracy z uczniem
- 6) Dyrektor ustala wymiar godzin przeznaczonych do pracy z uczniem.
- 7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora ZSP Nr 2 w Kępnie formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
- 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora ZSP Nr 2 w Kępnie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy

- pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
- 9) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub z początkiem roku szkolnego.
 - 10) Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości finansowych.
 - 11) Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
 - 12) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół koordynowany przez wychowawcę klasy opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - 13) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - a) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub
 - b) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program
 - 14) Spotkania zespołu opracowującego IPET odbywają się w miarę potrzeb, mogą w nich uczestniczyć także:
 - a) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia- inne osoby w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista
 - 15) Zespół nie rzadziej niż dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
 - 16) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu oceny.
 - 17) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
 - 18) Członkowie zespołów zobowiązani są do zapoznania się z informacjami dotyczącymi ucznia oraz określenia form i sposobów udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 19) Koordynatorem pomocy dla uczniów nieposiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym jest wychowawca klasy
 - 20) Zadaniem Koordynatorów jest:
 - a) założenie niezbędnej dokumentacji ucznia,
 - b) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dokonywanie niezbędnej ewaluacji działań oraz czuwanie nad przepływem informacji uczeń – nauczyciele – rodzice,
 - c) informowanie rodzica lub opiekuna prawnego bądź pełnoletniego ucznia o terminie spotkań zespołu opracowującego IPET na tydzień przed planowanym spotkaniem. Informacja może być udzielona w dowolnej formie. Fakt ten odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 21) Dyrektor pisemnie informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 22) Koordynator za zgodą Dyrektora nawiązuje współpracę z instytucjami wspierającymi.
 - 23) Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
 - a) „Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - b) wykaz uczniów zawierający informację dotyczącą form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 24) Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole zawarta jest w przyjętych przez szkołę formach dokumentowania zajęć.

§ 4. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

4.1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępkach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.

- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4.2. **Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).**

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy informują ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, ustalając formy obowiązkowe i dodatkowe.
- 2) W zespołach przedmiotowych nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które określają szczegółowo: wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, kryteria oceniania zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami ogólnoszkolnymi i są integralną częścią statutu w formie załączników.
- 3) Wychowawcy informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 4) Wychowawcy informują uczniów, że:
 - a) oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) ocenione prace są udostępnione uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów)
 - Sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana uczniom na lekcji, rodzicom w czasie konsultacji w szkole.
 - Nie dopuszcza się możliwości udostępniania pracy innej osobie niż uczeń, jego rodzic (prawni opiekun) wskazanej przez ucznia lub jego rodziców.
 - Podczas udostępniania pracy obecny jest nauczyciel oceniający pracę, który udziela odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań/zadań/liczby punktów przyznanych przez nauczyciela.
 - Osobie, której udostępnia się pracę, dostarcza się również rozwiązania i schemat punktowania.
 - Praca ucznia nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
 - Podczas udostępniania pracy nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - Jeżeli podczas udostępniania pracy uczeń, rodzic zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby przyznanych punktów nauczyciel dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
 - W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje nauczyciel.
 - Jeżeli uczeń, rodzic podtrzymuje swoje zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy nauczyciel informuje ucznia, rodzica o możliwości skierowania do dyrektora szkoły wniosku o weryfikację sumy punktów.
 - W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania w ciągu 2 dni od wpłynięcia wniosku.
 - Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
 - Uczeń, rodzice (prawni opiekun) zostają powiadomieni przez dyrektora szkoły o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni.
 - c) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - Ustne formy oceniania: ocena uzasadniana jest w chwili jej wystawiania, nauczyciel wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - Pisemne formy oceniania: ponieważ uczeń zna wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, ocenę uzasadniają otrzymane punkty za poszczególne zadania oraz punktacja znajdująca się pod pracą.

- Nauczyciel omawia każdą formę pisemną w klasie po dokonaniu jej sprawdzenia, przedstawia prawidłowe rozwiązania i schemat punktacji.
 - Na indywidualną prośbę ucznia wskazuje braki w jego wiadomościach i umiejętnościach.
 - Formy specyficzne dla lekcji wychowania fizycznego – nauczyciel uzasadnia ocenę w chwili jej wystawiania, wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
 - Inne formy ocenianych umiejętności: ocena jest uzasadniana przez nauczyciela w chwili jej wystawiania po realizacji zadania, projektu, doświadczenia, itd., według przyjętych, znanych wcześniej uczniom kryteriów.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 6) Nauczyciel zajęć edukacyjnych podaje uczniom:
- a) do końca września każdego roku plan prac kontrolnych na I półrocze;
 - b) do końca lutego plan prac kontrolnych na II półrocze;
 - c) zasady poprawiania prac i sposób poprawiania ocen negatywnych;
 - d) zmiany w planie prac kontrolnych są konsultowane z uczniami;
 - e) wyniki prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty pisania prac, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni; niedotrzymanie terminu przez nauczyciela zobowiązuje go do usprawiedliwienia opóźnienia przed uczniami;
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 8) Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów):
- a) kontakty bezpośrednie:
 - zebrania klasowe – lista obecności rodziców, przekazanie zestawu ocen na kartkach,
 - rozmowy indywidualne – adnotacja w dzienniku,
 - a) kontakty pośrednie:
 - korespondencja – za potwierdzeniem odbioru,
 - adnotacja w zeszycie przedmiotowym ucznia.
- 9) W komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel przekazuje informacje dotyczące osiągnięć i braków w procesie uczenia się dziecka. Wskazuje sposób dalszego postępowania. Informacja o uczniu powinna być: pełna, rzetelna, zrozumiała.
- 10) Częstotliwość zebrań z rodzicami ustala „Harmonogram spotkań” opracowany przez dyrekcję szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Harmonogram ujmuje również spotkanie informacyjne wychowawców, nauczycieli z rodzicami tydzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w związku z tym wpisują ołówkiem w dzienniku jednoznacznie przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną. Wychowawca może spotkać się z rodzicami (prawnymi opiekunami) poza ustalonym harmonogramem w terminie ustalonym z dyrektorem.
- 11) Rodzic (prawny opiekun) na pierwszym spotkaniu jest zapoznany z „Harmonogramem spotkań” rocznych z nauczycielami. Nieobecność rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu nie zobowiązuje nauczyciela do indywidualnych kontaktów w celu poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) o zachowaniu i postępach ucznia w nauce.
- 12) Nie dopuszcza się możliwości spotkań nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem) w czasie trwania lekcji.
- 13) Ustala się ogólne **kryteria ocen śródrocznych i rocznych**:
- a) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który :
 - posiadał wiedzę i umiejętności, które obejmują podstawę programową w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tej klasy;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który :
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy

teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- b) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który :
- nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową danej klasy,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który :
- nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej klasy,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- d) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który :
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (potrzebne w życiu) z pomocą nauczyciela,
- e) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który :
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności mimo pomocy nauczyciela.

4.3.

Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w technikum oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

- 1) Ocenianie ucznia odbywa się poprzez:
- a) ustne formy oceniania:
- odpowiedź – zapis w dzienniku „O”
 - aktywność – zapis w dzienniku „A”
 - recytacja – zapis w dzienniku „Rec”
 - czytanie – zapis w dzienniku „C”
- b) pisemne formy oceniania:
- tzw. „kartkówka” z ostatnich trzech tematów – zapis w dzienniku „K”
 - prace kontrolne obejmujące dział materiału – zapis w dzienniku „P”
 - prace kontrolne obejmujące materiał z semestru – zapis w dzienniku „P”
 - prace kontrolne obejmujące materiał całego roku – zapis w dzienniku „P”
 - testy – zapis w dzienniku „T”
 - sprawdziany – zapis w dzienniku „S”
 - badanie diagnostyczne – zapis w dzienniku „Bd.”
 - dyktanda – zapis w dzienniku „D”
 - referat – zapis w dzienniku „Ref”
 - własna twórczość – zapis w dzienniku „A”
 - zadania domowe – zapis w dzienniku „Zd”
 - prace dodatkowe w ramach obowiązującego programu lub wykraczającego poza program – zapis w dzienniku „A”
 - poprawa pracy, sprawdzianu – zapis w dzienniku „Pp”
- c) formy specyficzne dla lekcji wychowania fizycznego,
- Gotowość do zajęć, postawa i aktywny udział – zapis w dzienniku „SPA”
 - Sprawdzian umiejętności z poszczególnych, wybranych aktywności ruchowych – zapis w dzienniku „RTT”, „Pr”, „PS”, „Pk”, „Pn”, „G”, „Ts”, „S”, „LA”, „UH”
 - Udział w dodatkowych formach aktywności fizycznej (zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne) – zapis w dzienniku „z”
 - Przeprowadzenie rozgrzewki – zapis w dzienniku „R”
 - Brak możliwości oceny – zapis w dzienniku „/”
 - Wiadomości – zapis w dzienniku „W”
 - Udział w testach sprawności fizycznej – zapis w dzienniku „M”
 - Udział w próbie wytrzymałości – zapis w dzienniku „Bc”
- d) inne formy oceniania umiejętności:
- rozwiązywanie różnorodnych zadań,

- realizacja projektów indywidualnych i grupowych,
 - doświadczenia , obserwacje,
 - stosowanie wiedzy w praktyce,
 - współdziałanie w grupie.
- 2) Przygotowując przedmiotowe systemy oceniania wszyscy nauczyciele przyjmują jednakowe zasady dotyczące kontroli wiedzy i umiejętności uczniów a mianowicie:
- | | |
|---------------|----------------|
| 0 – 30 % | niedostateczny |
| 31 – 50 % | dopuszczający |
| 51 – 65 % | dostateczny |
| 66 – 80 % | dobry |
| 81 – 95 % | bardzo dobry |
| 96 % i więcej | celujący |
- 3) W przypadku zajęć wychowania fizycznego najbardziej w ocenie ucznia liczy się jego postawa, zaangażowanie, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 4) Na zajęciach z języka obcego przewagę mają ustne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
- 5) Nie przewiduje się oceny opisowej dla uczniów. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach, według następującej skali:
- | | |
|--------------------------|---|
| stopień celujący - | 6 |
| stopień bardzo dobry - | 5 |
| stopień dobry - | 4 |
| stopień dostateczny - | 3 |
| stopień dopuszczający - | 2 |
| stopień niedostateczny - | 1 |
- 6) Stopnie 6 – 2 to oceny pozytywne, stopień 1 to ocena negatywna.
- 7) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach cząstkowych, za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
- 8) Oceniać należy systematycznie. Ilość form oceniania w półroczu uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu
- | Ilość godzin tygodniowo | Minimalna ilość form oceniania |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 i więcej | 6 |
- 9) Reguły obowiązujące przy pisaniu prac pisemnych w danej klasie:
- a) nauczyciel podaje terminy prac pisemnych z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; do wiadomości ucznia określa tematykę pracy lub zakres materiału;
 - b) „kartkówka” może być zapowiedziana lub niezapowiedziana i obejmuje materiał z maksymalnie trzech tematów;
 - c) obowiązuje 2 tygodniowe uprzedzenie o badaniu diagnostycznym, np. „Matura próbna”;
 - d) w ciągu dnia może mieć miejsce tylko jedna kontrolna praca pisemna obejmująca zakres wiedzy i umiejętności szerszy niż trzy ostatnie tematy.
- 10) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nie przygotowania się do lekcji w półroczu. W przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu uczeń może być tylko raz nieprzygotowany.
- a) Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych).
 - b) Prawo to zostaje zawieszane miesiąc przed klasyfikacją .
- 11) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przechowują prace pisemne przez 2 tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12) Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo wykonać zadanie w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
- 13) Poprawa oceny niedostatecznej:
- a) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania (po uzgodnieniu terminu z nauczycielem) z prac kontrolnych, testów, sprawdzianów oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia;
 - b) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną która nie była skutkiem oszustwa (np. odpisywanie, „ściągnięcie”)

- c) daną ocenę niedostateczną uczeń może poprawić tylko jeden raz
 - d) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględni tylko ocenę z poprawy pracy pisemnej oraz odpowiedzi ustnej dotyczącej materiału z powtórzenia.
- 14) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.
- a) W technikum prowadzi się dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
 - b) Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą dodatkową dokumentację, gdzie odnotowywane jest przygotowanie do zajęć, bieżące oceny i wyniki uczniów. Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani do przenoszenia ocen do dziennika lekcyjnego co najmniej raz w miesiącu i przed każdym terminem spotkań z rodzicami.
 - c) Oceny są wpisywane w dziennik cyfrą kolorem niebieskim lub czarnym.
 - d) Nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w rubryce nad ocenami ustaloną w rozdziale 2 § 4.3. ust. 1) symbolikę literową danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - e) Nieobecność na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce bądź nieprzygotowanie do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel odnotowuje ukośną kreską „/”, późniejsze przystąpienie ucznia do danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności odnotowuje pod kreską
 - f) Obok formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, z której przewidywana jest możliwość poprawy, nauczyciel przedmiotu zostawia wolną kolumnę, dokonując tam wpisu, gdy uczeń przystąpi do poprawienia oceny w ustalonym terminie
 - g) Nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciel przedmiotu zaznacza poziomymi kreskami w kolumnie o symbolu literowym „Np.”
 - h) Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe np. zakres sprawdzanego materiału nauczania i datę.

15) Klasyfikowanie śródroczne i roczne:

- a) klasyfikowanie śródroczne odbywa się w styczniu (koniec I półrocza.) i ma formę diagnozy postępów uczniów;
- b) wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach na 1 miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego po uzyskaniu informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- c) nauczyciel informuje swoich uczniów w terminie 1 tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla nich ocenach, a wychowawca zawiadamia rodziców uczniów (prawnych opiekunów) w postaci wykazu ocen na kartkach na spotkaniu z rodzicami – Rozdział 2.§ 4.2. ust.11) Statutu
- d) jeżeli uczeń jest nieobecny przez miesiąc poprzedzający klasyfikację roczną, wychowawca zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, listem poleconym wysłanym poprzez sekretariat szkoły.
- e) uczeń uzyskuje pozytywną ocenę roczną, jeżeli uzyskał pozytywną ocenę za pierwsze półrocze i w drugim wykazał się wiedzą i umiejętnościami na tym samym poziomie lub wyższym.
- f) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał oceny niedostateczne, zobowiązany jest do uzupełnienia braków w ciągu drugiego półrocza. Ocena zostaje wpisana w dziennik w pierwszej rubryce drugiego półrocza. Forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności ujęta jest w przedmiotowych systemach oceniania.
- g) Uczeń, który nie został sklasyfikowany w toku klasyfikacji śródrocznej z przyczyn usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, zobowiązany jest do uzupełnienia braków w II półroczu. Ocena zostaje wpisana w dziennik w pierwszej rubryce drugiego półrocza. Forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności ujęta jest w przedmiotowym systemie oceniania.

4.4.

Ocena zachowania ucznia

- 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - a) opinii nauczycieli uczących w danej klasie, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły;
 - b) uwag zespołu klasowego, samorządu klasowego i szkolnego,
 - c) uwag zgłoszonych spoza szkoły;
 - d) opinii ucznia, który ma prawo wyrażać własną opinię o swoim zachowaniu.
- 2) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Ocena zachowania jest wypadkową trzech ocen cząstkowych z zakresu:
- a) kultury osobistej ucznia,
 - b) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych,
 - c) frekwencji.
- 4) Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania.
- a) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w technikum jest:
- zwolnienie lekarskie,
 - zwolnienie higienistki szkolnej,
 - zwolnienie rodziców – maksymalnie za 3 dni (w terminie tygodnia),
 - uczeń na zwolnieniu lekarskim uczestniczy w zajęciach na własną odpowiedzialność i rodziców.
- b) Każda godzina nieobecności musi być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły w przeciwnym wypadku staje się godziną nieusprawiedliwioną.
- c) Każde 5 spóźnień na zajęcia należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną.
- 5) Zwolnienia ze szkoły może udzielić dyrektor szkoły lub wychowawca. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (powyżej 1 tygodnia) należy złożyć wcześniej podanie do dyrekcji szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
- 6) Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny z zajęć dydaktycznych,
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 7) Nie przewiduje się oceny opisowej z zachowania. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 8) Wychowawca na radzie klasyfikacyjnej przedstawia:
- a) umotywowane oceny wzorowe,
 - b) umotywowane oceny naganne.
- 9) Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
- 10) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 4.7 w rozdziale 2
- 11) **Kryteria wystawiania oceny zachowania**

4.5.

Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów technikum.

- 1) Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Przy klasyfikacji rocznej uwzględnia się oceny z I i II półrocza, zwracając uwagę na postępy ucznia.
- 2) W technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala opiekun praktyk z ramienia szkoły uwzględniając propozycje wychowawcy; dostarczając ocenę z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych przynajmniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - a) Niesklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na swój wniosek lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) Niesklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, jeżeli na swój wniosek lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uzyska zgodę rady pedagogicznej na ww. egzamin
 - c) Realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - d) Spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - e) Ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, zmieniającego typ szkoły lub zawód albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 3 lit. a, b, c, e, przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, złożony do dnia wyznaczonego jako termin wystawienia ocen rocznych.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 3 lit. d przeprowadza się na podstawie decyzji dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż do końca kwietnia po I półroczu i do końca danego roku szkolnego po II półroczu nauczania – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych uzgodnień (np. rozmowy telefonicznej) z rodzicem (prawnym opiekunem), uczniem, dotyczącą terminu egzaminu klasyfikacyjnego, którą dołącza się do protokołu egzaminu.
- 6) Dyrektor powołuje i informuje ustnie nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Potwierdzeniem wyznaczenia osób do przeprowadzenia egzaminu jest protokół z egzaminu.
- 7) Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się według obowiązujących przepisów.
- 8) Odwołanie od przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego może być złożone w terminie 3 dni od przeprowadzonego egzaminu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w obowiązujących przepisach oświatowych
- 9) Dla ucznia technikum, z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej szkoła współpracuje z pracodawcą w celu uzupełnienia programu nauczania.

4.6.

Egzaminy poprawkowe dla uczniów technikum.

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Dotyczy to również ucznia klasy programowo najwyższej.
- 2) Wymagania na egzamin poprawkowy obejmują materiał z całego roku i są to zagadnienia na ocenę dopuszczającą. Zagadnienia przekazuje uczniowi nauczyciel danego przedmiotu po radzie klasyfikacyjnej,
- 3) Uczeń uzyskuje ocenę dopuszczającą w przypadku, gdy wykaże przynajmniej 80%

wiedzy i umiejętności z pytań egzaminacyjnych,

- 4) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 5) Od ustalonej oceny przez komisję przeprowadzającą egzamin poprawkowy odwołanie nie przysługuje.
- 6) Odwołanie od przebiegu egzaminu poprawkowego może być złożone w terminie 3 dni od przeprowadzonego egzaminu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w obowiązujących przepisach oświatowych.
- 7) Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego odbywa się według obowiązujących przepisów
- 8) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Terminy i składy komisji egzaminacyjnych ogłasza na radzie podsumowującej rok szkolny. Wychowawcy informują zainteresowanych uczniów i rodziców.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 4.6a 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.
- 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:

- 1) Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) kieruje wniosek o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej nauczania do dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor w ciągu 3 dni zapewnia możliwości wglądu do dokumentacji
- 3) Dokumentacja udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w szkole, w obecności dyrektora szkoły, w miejscu przez niego wyznaczonym.
- 4) Nie dopuszcza się możliwości wglądu do dokumentacji innej osobie niż uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) wskazanej przez ucznia lub jego rodziców.
- 5) Dokumentacja ucznia nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
- 6) Podczas udostępniania do wglądu dokumentacji nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
- 7) Jeżeli podczas udostępniania do wglądu dokumentacji uczniów, rodzic zgłasza zastrzeżenia dyrektor dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
- 8) Dyrektor rozstrzyga zastrzeżenia w ciągu 3 dni, zawiadamia o wyniku weryfikacji wnioskodawcę:
 - W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje dyrektor w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
 - 4.7. – Jeżeli uczeń, rodzic zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania.
 - 4.8. – Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona/obniżona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.

Procedura odwoławcza od oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela zawarta jest w przepisach oświatowych

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

- 1) Uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu weryfikującego, jeśli nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela oceną.
- 2) Egzamin weryfikacyjny odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) we wniosku wskazują ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 3) Wniosek powinien wpłynąć na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

- 4) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 5) Egzamin weryfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 6) Egzamin weryfikacyjny obejmuje materiał całoroczny przewidywany dla danego przedmiotu. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący wnioskującego o egzamin weryfikujący ucznia. Uczeń uzyskuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku, gdy wykaże przynajmniej 80% wiedzy i umiejętności z pytań egzaminacyjnych.
- 7) Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
- 9) Uczeń ma również prawo do uzyskania oceny wyższej od przewidywanej oceny zachowania.
- 10) Umotywowany wniosek rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
- 11) Wniosek rozpatrywany jest przez członków rady, którzy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów decydują o ocenie zachowania.
- 12) Ocena z egzaminu weryfikującego nie może być niższa od proponowanej wcześniej.

4.9.

Zasady i sposoby ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Przewiduje się przeprowadzanie sondaży wśród nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów, dotyczących funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego w ciągu roku szkolnego. Ewaluacja bieżąca oceniania wewnątrzszkolnego zmierza do doskonalenia zasad oceniania.
- 2) Zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym dokonuje się na podstawie decyzji rady pedagogicznej.

§ 5. Program wychowawczy technikum jest programem obowiązującym w całej szkole i uchwała go Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5.1. Uznając, że wychowanie, obok nauczania i kształcenia, jest integralnym elementem szkolnej edukacji, kierując się zasadami zawartymi w ustawie o systemie oświaty, a więc respektując chrześcijański system wartości i uniwersalne zasady etyki, przyjmując za jego nadrzędny cel rozwijanie w młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju osobowego, przygotowanie do jego obowiązków rodzinnych i obywatelskich oparte na zasadach wolności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości.

Działania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów, zarówno tych, których zachowanie odbiega od normy, jak i pozostałych, i nastawione są przede wszystkim na otwarcie ich na dobro, prawdę, piękno, na to, co wyraźnie przekracza przeciętną i zachęca do poszukiwania wzniosłych wartości i pozytywnych wzorców.

Program wychowawczy stanowi całość i jego założenia powinny być realizowane przez nauczycieli wszystkich przedmiotów, klas i typów szkół. Tematy mogą być przekształcane, poszerzane i pogłębiane w zależności od zainteresowań młodzieży i jej potrzeb, własnych zainteresowań i możliwości nauczycieli. Stosowane metody oraz czas realizacji są pozostawione do decyzji nauczyciela i uczniów.

Szkoła w swej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzać będzie do tego, aby jej uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole warunki wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnymi duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą i ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności edukacji szkolnej ;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni i dojrzały w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętność dążenia do dobra własnego z dobrem innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie ;

- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu szacunku dla dziedzictwa kulturowego i patriotyzmu;
- 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i szanowania ich poglądów, aby umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

5.2. Cele i zadania programu wychowawczego szkoły

Cele i zadania wychowawcze przyjęte przez szkołę realizowane będą na wszystkich zajęciach edukacyjnych i obejmować będą działania wynikające z pojmowania wychowania jako wymiaru pracy edukacyjnej każdego nauczyciela, poprzez działania wychowawcze zaprojektowane w tematycznych programach wychowawczych, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach i uroczystościach szkolnych oraz przez działania nauczycieli pełniących obowiązki wychowawców klasowych.

- 1) Rozwój jednostki i kształtowanie własnej osobowości
 - a) kształtowanie umiejętności prawidłowego odczytywania swoich stanów emocjonalnych, poczucia własnej wartości, dawania i otrzymywania wsparcia
 - b) nabywanie umiejętności rozróżniania i pielęgnowania uczuć koleżeństwa, przyjaźni i miłości
 - c) zachęcenie do bliższego i głębszego poznawania siebie jako bytu osobowego i pracy nad własnym rozwojem intelektualnym i duchowym; stymulowanie procesu samowychowywania się w dążeniu do dobra, piękna i prawdy
 - d) przygotowanie do rozpoznawania podstawowych wartości i dokonywania ich hierarchizacji
 - e) ukazywanie atrakcyjności dobra i krytycznego odbioru tego, co niesie za sobą kultura masowa, która kojarzy atrakcyjne życie z różnymi odmianami zła
 - f) kształtowanie odpowiedzialności za siebie i innych oraz dokonywane wybory moralne
 - g) kształtowanie umiejętności szanowania poglądów innych, wyrażanie poglądów własnych i ich obrony oraz rozwijanie umiejętności prezentacji swojego stanowiska, dialogu z innymi i demokratycznego współdziałania
 - h) rozbudzanie postawy tolerancji dla odmienności rasowych, narodowych, światopoglądowych, wyznaniowych kulturowych
 - i) rozwijanie indywidualnych zainteresowań
 - j) wprowadzanie w świat kultury i sztuki przez umożliwienie kontaktu z dziełami sztuki, prowadzącego do przeżyć estetycznych
 - k) uczenie istnienia w kulturze, aby stała się ona wewnętrzną i osobistą własnością młodego człowieka
 - l) kształtowanie nawyków dbania o estetykę wyglądu własnego i najbliższego otoczenia
 - m) kształtowanie kultury bycia na co dzień
 - n) rozwijanie troski o kulturę języka i odpowiedzialności za słowo
 - o) kształtowanie dojrzałości życiowej uczniów i przygotowanie do podjęcia nauki na wybranej uczelni wyższej, w szkole policealnej, średniej, do znalezienia pracy oraz przestrzeganie przed minimalizowaniem aspiracji życiowych
- 2) Wychowanie zdrowotne – kształtowanie postaw prozdrowotnych
 - a) kształtowanie odpowiedzialności za własne zdrowie: fizyczne, psychiczne i duchowe
 - b) kształtowanie postaw dbałości o własny rozwój fizyczny, sprawność i odporność organizmu oraz o higienę ciała i otoczenia
 - c) kształtowanie postaw prozdrowotnych i zdrowego stylu życia
 - d) organizowanie zajęć rekreacyjno – sportowych i turystycznych wspierających rozwój fizyczny
 - e) przygotowanie do racjonalnych zachowań w obliczu zagrożeń cywilizacyjnych, militarnych, katastrof, klęsk żywiołowych, wypadków, awarii itp.
- 3) Wychowanie do życia w rodzinie
 - a) pomoc w rozwiązywaniu problemów i pokonywania trudności związanych z okresem dorastania i dojrzewania
 - b) promowanie integralnej wizji seksualności człowieka, ukazywanie jedności pomiędzy działaniem seksualnym a miłością i odpowiedzialnością
 - c) kształtowanie umiejętności obrony własnej intymności i nietykalności seksualnej oraz szacunku dla ciała innej osoby
 - d) pomoc w kształtowaniu pozytywnego stosunku do płciowości i odnoszeniu jej do wartości nadrzędnych, takich jak poszanowanie życia, miłość, małżeństwo, rodzina, akceptacja i szacunek w relacjach międzysobowych

- e) uświadomienie roli rodziny w życiu człowieka oraz kształtowanie pozytywnych wzorców dojrzałego funkcjonowania w rodzinie
 - f) uświadomienie, że ze środków masowego przekazu należy korzystać w sposób selektywny, umożliwiający obronę przed ich destrukcyjnym oddziaływaniem na rozwój osobowy i życie rodzinne
- 4) Kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich
- a) rozwijanie i pogłębianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej i regionalnej, narodowej i wspólnoty obywateli państwa polskiego
 - b) kształtowanie postaw szacunku wobec godła i hymnu państwowego
 - c) zapoznanie z instytucjami istotnymi dla naszego państwa (np. Sejm, Senat, muzea)
 - d) uświadomienie obowiązków wobec ojczyzny, w tym obowiązku jej obrony i dbałości o jej dobre imię
 - e) rozwijanie poczucia wartości i przydatności indywidualnego i zespołowego działania na rzecz społeczności lokalnej , regionu i państwa
 - f) ukazania wzorca państwa prawnego, funkcjonującego na podstawie mechanizmów demokratycznych, odniesionego do dobra wspólnego
 - g) obchody świąt państwowych i rocznic historycznych i wpisanie ich do tradycji szkoły
 - h) kształtowanie umiejętności wykorzystywania wiedzy o zasadach ustroju RP do interpretacji wydarzeń życia publicznego
 - i) zapoznanie z prawami i obowiązkami wynikającymi z natury człowieka (prawa do życia i godnej śmierci) oraz z faktu bycia obywatelem RP
 - j) poznanie roli i znaczenia wyborów demokratycznych poprzez bezpośrednie spotkania z osobami sprawującymi funkcje radnego gminy, sejmiku wojewódzkiego, posła
 - k) kształtowanie umiejętności podporządkowania się wymogom procedur demokratycznych we wspólnym działaniu (np. w zespole klasowym, samorządzie uczniowskim)
 - l) przygotowanie do roli odpowiedzialnych współgospodarzy regionu i Polski poprzez uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów uczniowskiej społeczności
- 5) Wychowanie do aktywnego udziału w życiu gospodarczym
- a) poznanie mechanizmów gospodarki wolnorynkowej
 - b) rozbudzanie własnej wyobraźni i pomysłowości na temat przyszłej aktywności zawodowej i gospodarczej
 - c) rozwijanie ducha przedsiębiorczości i zdolności zarządzania własnymi pieniędzmi
 - d) poznanie podstawowych zasad etycznych życia gospodarczego i nabywanie umiejętności stosowania ich w życiu szkolnym (np. rzetelna praca, punktualność, dotrzymywanie danego słowa, wywiązywanie się z powierzonych funkcji i zadań, prawdomówność ,uczciwość)
 - e) kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę (np. list motywacyjny, życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy) oraz zdolności do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej
- 6) Kształtowanie postaw proekologicznych
- a) poznanie współzależności między różnymi składnikami środowiska oraz zrozumienie przyczyn i skutków ingerencji człowieka w świat przyrody
 - b) budzenie i rozwijanie szacunku do naturalnego środowiska człowieka
 - c) kształtowanie postaw proekologicznych i organizowanie działań służących poprawie stanu środowiska w najbliższym otoczeniu
 - d) wpajanie umiejętności przestrzegania ładu i porządku w miejscach publicznych i środowisku naturalnym
- 7) Rozwijanie szacunku dla dziedzictwa kulturowego własnego regionu
- a) rozwijanie wiedzy o historii i kulturze własnego regionu i jej związkach z historią i kulturą narodu oraz tradycjami własnej rodziny
 - b) udział w lokalnych inicjatywach kulturalnych
- 8) Kształtowanie postaw proeuropejskich
- a) określenie miejsca i roli Polski i Polaków w integrującej się Europie
 - b) rozwijanie poczucia tożsamości europejskiej i świadomości: „jestem Polakiem, więc jestem Europejczykiem”
 - c) zapoznanie z celami, podstawami ustrojowymi i instytucjonalnymi Unii Europejskiej oraz z zasadami funkcjonowania najważniejszych organizacji europejskich
 - d) uświadomienie korzyści integracji z Unią Europejską jako środka prowadzącego do przyspieszenia transformacji ustrojowej i osiągnięcia warunków do rozwoju kraju
 - e) poznanie kultury i spraw życia codziennego kraju nauczanego w szkole języka
 - f) rozwijanie postawy ciekawości, otwartości i tolerancji wobec innych kultur i obyczajów
 - g) kształtowanie umiejętności potrzebnych w nawiązywaniu współpracy europejskiej

- na poziomie indywidualnym i grupowym
- 9) Rozwijanie samorządności uczniowskiej
 - a) rozwijanie poczucia bycia współgospodarzem szkoły
 - b) współdziałanie w realizowaniu zadań dotyczących działalności szkoły (np. udział w opracowywaniu programu wychowawczego szkoły, regulaminu oceniania wewnątrzszkolnego, wyrażania opinii o pracy nauczycieli, organizacji imprez szkolnych i klasowych itp.)
 - c) umożliwienie składania Dyrekcji i Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących życia społeczności uczniowskiej
 - d) stosowanie procedur demokratycznych w działalności społeczności uczniowskiej w wyborach opiekuna i przedstawicieli uczniów w SU
 - 10) Organizacja czasu wolnego ucznia
 - a) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji
 - b) wycieczki klasowe i szkolne
 - c) przygotowanie imprez szkolnych i środowiskowych
 - d) wyjścia do kina, muzeum, wyjazdy do teatru itp.
 - e) rozbudzanie zainteresowań młodzieży czytelnictwem i literaturą

5.3.

Do realizacji celów i zadań wychowawczych przyjmuje się kalendarz stałych imprez i uroczystości oraz propozycje tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego (z zachowaniem szkolnego ceremoniału).
- 2) Pamięć o czasie minionym – składanie kwiatów w miejscach pamięci.
- 3) Dzień Edukacji Narodowej
- 4) Połowinki
- 5) Święto Niepodległości
- 6) Wigilie klasowe
- 7) Studniówka
- 8) Drzwi Otwarte Szkoły
- 9) Dzień Europy w szkole
- 10) 3 Maja – święto Konstytucji
- 11) Dzień Sportu
- 12) Uroczyste pożegnanie absolwentów.
- 13) Zakończenie roku szkolnego.

5.4.

Tematyczny program wychowawczy

Program przeznaczony dla uczniów technikum ma wspomagać nauczycieli, wychowawców i rodziców w realizacji programu wychowawczego i jednocześnie stanowi ofertę pomocy profilaktyczno - wychowawczej dla uczniów.

- 1) Założenia programu:
 - a) stworzenie uczniom właściwych warunków wzajemnego poznania się jako jednego z warunków współpracy i nauki;
 - b) długofalowość oddziaływań edukacyjnych;
 - c) indywidualizacja zajęć uwzględniająca charakter klasy – stopień integracji, dojrzałość społeczno- emocjonalną uczniów;
 - d) współpraca z nauczycielami – wychowawcami w celu wspólnego oddziaływania wychowawczego w stosunku do uczniów;
 - e) współpraca z rodzicami jako niezbędny warunek skutecznych i długofalowych oddziaływań wychowawczych.
- 2) Cele programu.
 - a) Celem nadrzędnym przyjętego programu jest wyposażenie uczniów w konkretne umiejętności przydatne w życiu społecznym
 - b) Cele szczegółowe obejmują:

w ramach rozwoju społecznego:

 - integrowanie grup klasowych
 - kształtowanie poczucia tożsamości z klasą i szkolną społecznością
 - pomoc w odnajdowaniu własnego miejsca w społeczeństwie
 - kształtowanie postaw współpracy i wrażliwości na innych, szczególnie osoby niepełnosprawne
 - poszanowanie dla odmiennych sposobów i stylów życia
 - modelowanie i uczenie postaw społecznie aprobowanych
 - poprawa relacji z dorosłymi (rodzicami i nauczycielami)
 - rozwijanie umiejętności szukania profesjonalnej pomocy psychologicznej

w ramach rozwoju indywidualnego:

- budowanie poczucia własnej wartości , własnego „ja” wspartego pozytywną relacją z rówieśnikami
- kształtowanie postaw odpowiedzialności w związku z dokonywanym wyborami
- poprawa emocjonalnego funkcjonowania w klasie i innych grupach rówieśniczych
- nabywanie odporności w sytuacjach trudnych
- wybieranie prozdrowotnych sposobów rozładowania napięć emocjonalnych
- kształtowanie asertywnych zachowań i odmawiania w sytuacji kontaktu ze środowiskami zmieniającymi świadomość
- wyposażenie wychowawców i nauczycieli w podstawowe umiejętności interpersonalne przydatne w pracy z grupami klasowymi

3) Propozycje tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy

- a) Integracja z grupą, z nową szkołą
 - Moja szkoła – jej miejsce i rola w środowisku
 - Szkolny kodeks zachowania (podpisanie kontraktu, zapoznanie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie szkoły)
 - Ceremoniał oficjalnych uroczystości szkolnych
 - Warsztaty „Dobry kontakt” (jak nawiązywać znajomości, przełamywać opory i nieśmiałość , komunikacja werbalna i niewerbalna , trening grupowy)
 - Wybory do samorządu klasowego i samorządu szkolnego
 - Ankieta rozpoznająca opinię uczniów o szkole, ich propozycje zmian.
 - Rozpoznanie zdolności uczniów i wskazanie różnych możliwości zaangażowania się w pracę na rzecz szkoły i środowiska
 - Jak uczyć się w szkole średniej?
 - Samopomoc koleżeńska
 - Jak gospodarować czasem? – higiena pracy umysłowej
 - Powodzenia i niepowodzenia szkolne
 - Dom rodzinny – moim wrogiem czy przystanią (rozpoznanie sytuacji rodzinnej i materialnej)
- b) Współzycie w zespole
 - Zapoznanie z WSO i Statutem
 - Na czym polega koleżeństwo i przyjaźń? (wrastanie w grupę, przyczyny izolacji i odrzucenia , osamotnienie)
 - Jak radzić sobie z własną i cudzą agresją: asertywność, metody postępowania asertywnego
 - Zdolność do przyjaźni; prawa i obowiązki przyjaciół
 - Normy moralne, prawne i obyczajowe współzycia w zespole
 - Wpływ mediów na kształtowanie postaw i wartości
 - Godność osoby ludzkiej wyznacznikiem szacunku dla siebie i innych
 - Tolerancja czy uprzedzenia. Rola sekt i grup nieformalnych
 - Różne style życia (co się dzieje wśród rówieśników, subkultury młodzieżowe, jak młodzież postrzega świat dorosłych)
- c) Wychowanie do życia w rodzinie
 - Anatomia człowieka; być kobietą, być mężczyzną
 - Miłość i jej rodzaje (rola domu, rodziny, grup rówieśniczych)
 - Współczesna rodzina – rola kobiety i mężczyzny w rodzinie
 - Dewiacje seksualne
 - Czy miłości trzeba się uczyć?
 - Świadome ojcostwo i macierzyństwo
 - Mieć dziecko. Cięża, poród, dramat aborcji
 - Antykoncepcja
 - O potrzebie miłości w prawidłowym rozwoju dziecka w rodzinie
 - Uzależnienia – czy mnie to dotyczy? (przyczyny i skutki sięgania po papierosy, alkohol, narkotyki – patologia)
 - Alkohol i nasze uczucia, odpowiedzialność za siebie, bliskich i innych ludzi
 - Zabawy towarzyskie jako forma kształtująca współzycie obu płci
 - Higiena osobista i otoczenia
 - Znaczenie prawidłowego odżywiania się; zagrożenia –bulimia, anoreksja

- Zagrożenia dla zdrowia związane z ruchem drogowym, wodą, urządzeniami technicznymi i środkami chemicznymi.
 - Dojrzałość jako zadanie i szansa
 - Konflikt pokoleń
 - Małżeństwo. Małżeństwo w świetle prawa
 - Rola „Światowej organizacji na rzecz rodziny”
- d) Wychowanie dla społeczeństwa demokratycznego
- Rozpoznanie siebie
 - Autorytety i „antyaurytety”
 - Twój stosunek do zdobywania wiedzy – odpowiedzialność za własną naukę
 - Porozumiewam się z ludźmi – ale jak?
 - Jacy jesteśmy wobec innych?
 - Dlaczego ważna jest tolerancja religijna?
 - Sposoby dobrego komunikowania się (wyrażanie myśli i słuchanie)
 - Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach? (umiejętność opanowywania emocji, lęku, złości, niechęci, zwątpienia)
 - Radzę sobie ze stresem
 - Niebezpieczeństwa zagrażające człowiekowi we współczesnym świecie (patologie społeczne, choroby cywilizacyjne)
 - Miejsce i rola człowieka w odhumanizowanym świecie
 - Jak widzisz swój udział w budowaniu oblicza Polski XXI wieku?
 - Mój udział w najbliższych wyborach
 - Sposoby kierowania ludźmi; autokratyzm, demokratyzm itd.
- e) Moje miejsce w ojczyźnie i w Europie
- „Moja najbliższa ojczyzna” – wartość i piękno regionu
 - Tradycja i kultura polska – szacunek do tradycji i kultywowanie obrzędów
 - Jak funkcjonuje Unia Europejska?
 - Droga Polski „do Europy”
- f) Rozwój psychofizyczny
- Na czym polega sens życia? – co to jest szczęście ?
 - Prawa człowieka – najważniejsze- prawo do życia- Deklaracja Praw Człowieka, Karta Praw Rodziny
 - Dojrzałość ludzka jako wartość
 - Dojrzałość młodego człowieka do inicjacji seksualnej
 - Hierarchia potrzeb, partnerstwo
 - Dom, o jakim marzysz
 - Być uczniem na serio (umiejętność gospodarowania czasem, higiena pracy umysłowej)
- g) Zdobycie wiedzy; etos pracy
- Czy warto być człowiekiem wykształconym? (status społeczny, prestiż, samodowartościowanie)
 - Wewnętrzne i zewnętrzne przeszkody w drodze do przyswajania wiedzy
 - Jak efektywnie przygotowywać się do egzaminu? (ustalenie preferencji, indywidualnych predyspozycji)
 - Czym jest i czemu służy myślenie twórcze?
 - Praca – potrzeba i przywilej człowieka
 - Cechy dobrego pracownika, dobrego ucznia: odpowiedzialność, obowiązkowość
 - Jak szukać pracy?
 - Twój stosunek do własności prywatnej i społecznej; prywatyzacja w kraju
 - Rozterki i niepokoje na progu życia zawodowego, związane z przyszłą pracą – rynek pracy na terenie powiatu kępińskiego
 - Co sądzisz o pracy wykonywanej wbrew zainteresowaniom i możliwościom?
 - Na czym polega umiejętność dobrego komunikowania się?
 - Dalsza edukacja?
- h) Kultura wolnego czasu
- Organizacja i kultura wolnego czasu (dobre i złe tradycje oraz wzory wykorzystywania wolnego czasu)
 - „Chemiczna pułapka” – alkohol i inne środki odurzające
 - Co to jest tzw. sens życia?

- Ekologia a kultura współżycia z przyrodą
- Czas wolny a życie zawodowe i rodzinne

4) Na podstawie tej tematyki każdy wychowawca jest zobowiązany stworzyć plan działań wychowawczych w swojej klasie – w terminie do 30 września każdego roku szkolnego - (w zależności od potrzeb i oczekiwań młodzieży), natomiast nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizując cele i treści swoich lekcji wdrażają jednocześnie hasła programu wychowawczego w życie, uznając za nadrzędny cel wychowania kształcenie dojrzałości życiowej i przygotowanie do podjęcia pracy, dalszej nauki.

5) Proponowane metody i formy realizacji: pogadanki, wykłady, dyskusje, rozmowy indywidualne, ankiety, filmy, gry symulacyjne, dydaktyczne, referaty, informatory, plansze, zabawy integracyjne, lekcje szkolne, przerwy między lekcyjnymi, praca dla środowiska przyrodniczego, społecznego, kulturowego, spotkania z pedagogiem, psychologiem, ginekologiem, pielęgniarką szkolną, przedstawicielami samorządu gminnego, powiatowego, policją, pracownikami Cechu, Powiatowego Urzędu Pracy, absolwentami szkoły, którzy podjęli studia, przedstawicielami wyższych uczelni, wycieczki, terapie grupowe, wykorzystanie materiałów instruktażowych i inne.

6) Bibliografia wspomagająca przygotowanie nauczycieli do realizacji Programu Wychowawczego – znajduje się między innymi w zeszycie 31 „Biblioteczki Reformy” MEN *o wychowaniu do życia w rodzinie*. Pomocą mogą również być również pozycje, znajdujące się w bibliotece szkolnej: wydawnictwa zwarte, kasety wideo, czasopisma, teczki tematyczne.

5.5.

Przewidywane efekty działań wychowawczych

1) Działalność wychowawcza technikum zmotywuje uczniów do rozwijania w sobie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie. Powiązanie działań psychoedukacyjnych i edukacyjnych skierowanych do młodzieży z równoległą pracą z dorosłymi umożliwi:

- a) wyposażenie uczniów w podstawowe umiejętności psychologicznego kontaktu pozwalające pozytywnie funkcjonować w szkole;
- b) rozwój postawy aktywnej, poszukującej;
- c) odrzucenie biernych, obronnych form zachowania;
- d) poznanie różnych sposobów zabawy, bycia ze sobą, spędzania wolnego czasu;
- e) zniechęcenie uczniów do sięgania po środki odurzające;
- f) nabycie większej pewności siebie, poczucia własnej wartości, a w konsekwencji osiągnięcie lepszych wyników w nauce.

2) Absolwent technikum powinien w szczególności:

- a) umieć odróżnić dobro od zła,
- b) cenić w życiu rzetelną pracę i uczciwość,
- c) dążyć do samodzielności sądów,
- d) uznawać patriotyzm jako wartość o podstawowym znaczeniu,
- e) szanować tradycje narodowe i regionalne, być otwartym na wartości kultur Europy,
- f) być przygotowanym do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie,
- g) wykazać umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- h) kształtować w sobie postawę dialogu,
- i) umieć korzystać z dóbr kultury,
- j) poczuwać się do odpowiedzialności za własne zdrowie,
- k) troszczyć się o czystość środowiska naturalnego,
- l) kierować się w życiu takimi zasadami, jak wolność, demokracja, sprawiedliwość, tolerancja.

3) Zakłada się, że w wyniku systematycznego i spójnego oddziaływania ukształtowana zostanie postawa, na którą składać się będą następujące cechy: odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, kultura osobista, samodzielność, wrażliwość, uczciwość, przedsiębiorczość, kreatywność, dojrzałość.

5.6.

Powinności nauczyciela wychowawcy klasowego.

Realizując cele i zadania wychowawcze nauczyciele w swych działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich rozwój intelektualny, zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej. Szczególna rola w procesie wychowania przypada wychowawcy klasowemu.

1) Jego powinności obejmują:

- a) Poznawanie uczniów (obserwacja, analiza dokumentów, rozmowy z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pracodawcą).

- b) Rozwijanie w wychowankach ich zdolności i umiejętności.
 - c) Motywowanie do doskonalenia siebie, rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości.
 - d) Rozpoznawanie problemów zespołu klasowego i problemów indywidualnych ucznia.
 - e) Rozwijanie samorządności uczniów z zachowaniem demokratycznych procedur.
 - f) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w zakresie wychowania i z pedagogiem szkolnym.
 - g) Współdziałanie z rodzicami i pracodawcami (spotkania zbiorowe, indywidualne, korespondencja, angażowanie rodziców w życie zespołu klasowego, pedagogizacja rodziców).
 - h) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen.
- 2) Jego działania wychowawcze powinny cechować:
- a) Kompetencja merytoryczna.
 - b) Okazywanie zainteresowania i zrozumienia dla osobistych spraw ucznia bez naruszania sfery jego intymności.
 - c) Pozyskiwanie zaufania dla własnej osoby i obdarzanie zaufaniem wychowanków.
 - d) Wyrozumiałość i przyjazna postawa wobec uczniów.
 - e) Takt pedagogiczny (cierpliwość, opanowanie, zdolność przewidywania następstw swego oddziaływania).
 - f) Postępowanie zgodne z zasadami sprawiedliwości w stosunku do uczniów, zwłaszcza przy ocenie z zachowania.
 - g) Dawanie uczniom dobrego przykładu własnym postępowaniem.

5.7.

Zasady i formy współpracy wychowawczej technikum z rodzicami.

Współdziałanie wychowawcze z rodzicami ma na celu dobro poszczególnych uczniów i ogółu społeczności uczniowskiej (klasowej, szkolnej) oraz usprawnienie pracy wychowawcy z uczniami w szerokim jej rozumieniu.

- 1) Współpraca szkoły z rodzicami powinna przebiegać według następujących zasad:
 - a) partnerstwa;
 - b) wielostronnego przepływu informacji;
 - c) jedności oddziaływań;
 - d) aktywności i systematyczności.
- 2) Formy współpracy wychowawczej z rodzicami:
 - a) spotkania z dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami;
 - b) spotkania zbiorowe;
 - c) spotkania okolicznościowe;
 - d) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych (klasowych);
 - e) spotkania indywidualne (konsultacje);
 - f) kontakty korespondencyjne (dzienniczek ucznia, zeszyty przedmiotowe);
 - g) wywiady środowiskowe przeprowadzane przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.

5.8.

Zadania dla poszczególnych organów statutowych wspomagających działania wychowawcze szkoły

- 1) **Rada Rodziców** jako organ kolegialny współrealizuje zadania technikum wynikające z ustawy o systemie oświaty, a więc także cele i zadania programu wychowawczego szkoły. Do zadań wychowawczych Rady Rodziców należy:
 - a) zgłaszanie propozycji, wniosków oraz uchwalanie programu wychowawczego szkoły;
 - b) odpowiedzialność za współpracę rodziców ze szkołą;
 - c) odpowiedzialność za jedność oddziaływań wychowawczych ze strony rodziców i szkoły poprzez uzgadnianie ich zasad i form;
 - d) odpowiedzialność za czynne zaangażowanie się rodziców w wykonywanie zadań w ramach współdziałania wychowawczego;
 - e) podejmowanie działań służących dobru całej społeczności uczniowskiej i poszczególnych uczniów
- 2) **Rada Pedagogiczna**, wspomagając rodziców w ich naturalnych prawach do wychowania, ma obowiązek w swych działaniach wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów i troską o ich rozwój intelektualny, fizyczny i emocjonalny. Jest stymulatorem pożądaných i permanentnych oddziaływań na wychowanków określonych w programie wychowawczym szkoły i wynikających z obowiązków, jakie nakłada na każdego nauczyciela ustawa o systemie oświaty. Do jej zadań w zakresie wychowania należą:
 - a) tworzenie szkolnego programu wychowawczego i jego realizacja;
 - b) tworzenie systemu oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) dostarczanie rodzicom kompetentnych informacji na temat rozwoju intelektualnego, psychicznego i zachowania się ucznia oraz sposobach wprowadzania korekt

- wychowawczych;
- d) określanie zasad i form współpracy z rodzicami.
- 3) **Samorząd Uczniowski** jako organ przedstawicielski wszystkich uczniów uczestniczy w realizacji programu wychowawczego szkoły. Do jego zadań w tym zakresie należą:
- a) podejmowanie działań w ramach swych kompetencji określonych w Statucie Szkoły, dotyczących realizacji zadań wychowawczych szkoły;
- 5.9. b) podejmowanie działań mających na celu realizowanie postanowień Statutu Szkoły w zakresie praw i obowiązków ucznia ;
- c) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych ;
- d) inspirowanie i podejmowanie działań wychowawczych (np. pomocy koleżeńskiej)
- e) współpraca z samorządami uczniowskimi innych szkół .

Program wychowawczy podlega okresowej ewaluacji poprzez:

- § 6. 1) Ankiety wśród młodzieży.
- 6.1. 2) Ankiety wśród wychowawców i nauczycieli.
- 3) Rozmowy z rodzicami – Radą Rodziców.
- 4) Radę Pedagogiczną - analizy ankiet, dyskusje, wymianę doświadczeń.
- 5) Samorząd Uczniowski - dyskusje nad skutecznością prowadzonego programu.

Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 6.2. Podstawą prawną do opracowania Programu Profilaktyki są obowiązujące akty prawne. Technikum realizując zadania dydaktyczno – wychowawcze oraz wspierając wszechstronny rozwój ucznia: wyposaża młodego człowieka w wiedzę, budzi aktywność intelektualną oraz rozwija postawy i zachowania cenione i pożądane w społeczeństwie.

Programem objęta jest młodzież wszystkich klas technikum w ramach lekcji wychowawczych lub innych przeznaczonych na ten cel godzin. Realizatorami programu są wszyscy wychowawcy klas, nauczyciele, pielęgniarka szkolna, pedagog szkolny, bibliotekarze.

Szkolny Program Profilaktyki został skonstruowany na bazie diagnozy problemów uczniów, co pozwoliło na postawienie celów, które chcemy osiągnąć realizując program.

1) Cele ogólne:

- a) ochrona uczniów przed zagrożeniami ich rozwoju;
- b) reagowanie na pojawiające się zagrożenia;
- c) wyeliminowanie lub ograniczenie przyczyn zagrożeń;
- d) wspomaganie uczniów w rozwoju psychicznym, fizycznym i społecznym.

2) Cele szczegółowe:

- a) stwarzać bezpieczną, ciepłą atmosferę
- b) wzmacniać poczucie własnej wartości
- c) propagować zdrowy styl życia
- d) wskazywać sposoby spędzania czasu wolnego oraz przygotowywać ofertę zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- e) wskazywać pożądane wzorce zachowań
- f) rozwijać umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- g) wskazywać na szkodliwość używek oraz ukazywać, jakie niosą ze sobą
- h) profilaktyka HIV i AIDS
- i) niwelować zachowania agresywne i przemocy wśród uczniów
- j) wyuczyć praktycznych metod udzielania pierwszej pomocy i wykorzystania ich stosownie do zaistniałej sytuacji
- k) wspomagać rozwój młodzieży w poczuciu więzi z rodziną i środowiskiem
- 6.3. l) informować rodziców, co mogą zrobić, aby zapobiegać uzależnieniom
- m) pomagać rodzicom w kształtowaniu ważnych umiejętności wychowawczych
- n) realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia dostosowanych do aktualnych potrzeb

Struktura i treść programu

- 1) Szkolny Program Profilaktyki jest skierowany do uczniów, nauczycieli, rodziców i pracodawców i innych środowisk związanych z uczniem. Działania profilaktyczne będą prowadzone na wszystkich poziomach profilaktyki.
- 2) Zadania będą realizować: nauczyciele, wychowawcy, pielęgniarka szkolna, pedagog szkolny, w razie potrzeby psycholog.
- 3) Profilaktyka uniwersalna będzie opierać się na koncepcji kreatywnej, polegającej na podejmowaniu czynności konstrukcyjnych, czyli inicjowaniu, kształtowaniu postaw prospołecznych.
- 4) Profilaktyka selektywna skierowana będzie na wspieraniu uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację, są w wyższym stopniu narażeni na występowanie zachowań ryzykownych,

- uczniowie zostaną objęci pomocą pedagogiczno-psychologiczną
- 5) Profilaktyka wskazująca będzie miała za zadanie w jak najszerszym zakresie (rodzice, środowisko rówieśnicze, pracodawcy), wskazanie możliwości fachowej pomocy, wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania substancji i środków psychoaktywnych.
 - 6) Strategie programu profilaktyki:
 - a) informacyjna – dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, umożliwienie dokonywania racjonalnego wyboru;
 - b) edukacyjna – pomoc w rozwijaniu ważnych umiejętności życiowych (nawiązywanie kontaktów z ludźmi, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów wewnętrznych, przeciwstawianie się naciskom otoczenia);
 - c) alternatyw – pomoc w zaspokajaniu potrzeby sukcesu, przynależności, satysfakcji życiowej poprzez zaangażowanie w różne formy działalności (np.: sportową, artystyczną, społeczną);
 - d) interwencyjna – pomoc uczniom w rozwiązywaniu problemów, wspieranie w sytuacjach kryzysowych;
 - e) zmniejszania szkód – adresatami tych działań będą grupy najwyższego ryzyka, wobec których zawiodła wczesna profilaktyka, interwencja.
 - 7) Treści programu
 - a) rozwijanie osobowości ucznia i doskonalenie jego umiejętności interpersonalnych
 - b) prawidłowe normy zachowań społecznych
 - c) pierwsza pomoc
 - d) profilaktyka uzależnień
 - e) AIDS i HIV
 - f) zapobieganie przemocy i zachowaniom agresywnym
 - g) promowanie zdrowego stylu życia
 - h) współpraca z rodzicami, pracodawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i z wszystkimi pracownikami szkoły w działaniach wychowawczych i profilaktycznych
 - i) profilaktyka chorób (grypa, HCV, HPV)

6.4.

Baza szkoły konieczna do realizacji programu.

- a) pracownie komputerowe
 - b) pracoklasownie wyposażone w telewizor i video
 - c) filmy edukacyjne
 - d) biblioteczka profilaktyczna (literatura pomocnicza, propozycje scenariuszy zajęć, ankiety, wykaz stron internetowych, opis metod i technik aktywizujących pracę uczniów)
- 6.6. **Metody pracy w czasie zajęć:** praca w małych grupach, drama- symulacja ról, technika pracy w parach, pogadanka, mini wykład, dyskusja, technika zdań niedokończonych, fotoekspresja, metoda „burzy mózgów”, metoda „karo”, metoda sytuacyjna (analiza przypadku), metoda „śniegowej kuli”.

Na podstawie ogólnych założeń programu profilaktycznego budowany jest co roku plan profilaktyczny.

Sposoby monitorowania i ewaluowania programu. W celu skuteczności, efektywności działań profilaktycznych podjęta zostanie ewaluacja realizowana na trzech poziomach:

- 1) ewaluacja procesu (stała obserwacja działań w celu ewentualnych korekt)
- 2) ewaluacja wyniku (ocena skuteczności i jakości działania)
- 3) ewaluacja wpływu (ocena efektów programu)

Rozdział 3

Organy technikum i ich kompetencje

§ 1. Technikum Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie. Organami technikum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,

§ 2. **Dyrektor szkoły** powołany jest przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

- 1) Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szkoły,
 - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

- c) współdziałanie z powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- d) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców,
- e) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- f) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- g) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
- h) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- i) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy,
- j) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- k) współpraca z samorządem uczniowskim,
- l) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- m) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślania z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- n) dyrektor szkoły może nałożyć w stosunku do uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- o) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- p) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- q) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- r) Obowiązki dyrektora wobec nauczycieli podejmujących kolejny stopień awansu zawodowego:
 - zapewnienie warunków do obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć w tej samej lub innej szkole;
 - zapewnienie warunków do udziału w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły;
 - zapewnienie warunków do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.
 - w czasie trwania stażu nauczyciel może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego za zgodą dyrektora szkoły.
 - w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - dyrektor szkoły przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania kwalifikacyjnego i dokumentacji, o której mowa w § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
 - jeżeli wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub dokumentacja, o której mowa w § 9 rozporządzenia, nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.
 - dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie

postępowania kwalifikacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 3 rozporządzenia, na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji.

- dyrektor szkoły, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością,
 - s) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - t) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - u) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - v) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - w) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - x) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - y) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - z) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - aa) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - bb) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - cc) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 2) Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
- a) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej) i pomocniczych (administracyjno – finansowo - gospodarczej),
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - e) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły , ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - f) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej,
 - g) skreślanie uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - h) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
 - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - podejmowanie innych decyzji kadrowych,
 - i) zmiany profilu kształcenia, wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty i Powiatową Radę Zatrudnienia.

§ 3. Rada pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i działa na podstawie regulaminu

- 1) Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zespołu.
- 2) Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
- 3) Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.
- 4) Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu rady pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany każdorazowo przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej.
- 5) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 4. W szkole działa **Rada Rodziców (RR)**, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Działalność RR określona jest regulaminem i odnosi się do wszystkich form pracy technikum, wynikających z funkcji podstawowych i pomocniczych.

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

- 2) RR może występować do dyrektora i do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 3) RR uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Program wychowawczy szkoły” oraz „Program profilaktyki”
- 4) RR opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 5) RR opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 6) Technikum w kontaktach z RR reprezentuje dyrektor szkoły.
- 7) Bieżącą działalność RR zgodnie z regulaminem kontroluje Komisja Rewizyjna, wyłoniona spośród wszystkich członków RR.

§ 5. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** stanowiący reprezentację wszystkich uczniów, wyłaniany z uczniowskich rad klasowych.

- 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 2) samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 3) regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
- 4) samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i uczniów określonych w regulaminie,
- 5) samorząd uczniowski ma prawo gromadzić środki finansowe i wydatkować je zgodnie z regulaminem samorządu.

§ 6. Zasady współdziałania między organami technikum:

6.1. W rocznych planach pracy rady pedagogicznej, szkolnej rady rodziców i samorządu uczniowskiego w miarę potrzeb wyłaniane mogą być problemy (cele), nad którymi wszystkie podmioty zamierzają pracować wspólnie. Po wyłonieniu wspólnego celu następuje przyjęcie przez poszczególne podmioty określonych zadań i formy ich realizacji.

6.2. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Zarządem Samorządu Uczniowskiego:

- 1) dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do opiniowania i zatwierdzenia:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) plan finansowy szkoły,
 - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje przydziału nauczycielom prac stałych i dodatkowych,
- 2) dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o wykonaniu jej uchwał oraz o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) spory między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga Kurator Oświaty,
- 4) spory między Radą Pedagogiczną i RR rozstrzyga dyrektor lub Kurator Oświaty,
- 5) przewodniczący RR informuje dyrektora o podjętych uchwałach.

6.3. Rada Pedagogiczna wykonując zadania może zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach niewymienionych w Ustawie.

§ 7. Współpraca z rodzicami.

7.1. Technikum wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
- 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,
- 4) upowszechniania literatury pedagogicznej.

7.2. Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.

7.3. Wychowawca zapoznaje rodziców z aktami prawnymi obowiązującymi w szkole oraz systemem oceniania wewnątrzszkolnego.

7.4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych (informacji o uczniu nie udziela się telefonicznie).

7.5. Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy technikum.

7.6. W technikum organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego harmonogramu):

- 1) rodziców z dyrekcją poświęcone:
 - a) omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
 - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas I ze szkołą (formami pracy, jej problemami),
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminem maturalnym,
 - d) omówieniu spraw związanych z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe,

- 2) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
 - a) omówieniu głównych celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,
 - b) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
 - c) omówieniu i realizacji przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu,
 - e) spotkaniu rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się zgodnie z rocznym kalendarzem pracy szkoły.

7.7. Ustalenia wewnętrzne.

- 1) rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
- 2) rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia,
- 3) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
 - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
 - b) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - c) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 4) wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia,
- 5) dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach z równoczesnym powiadomieniem rodziców.

Rozdział 4

Organizacja technikum

- § 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, po I półroczu przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna – podsumowanie wyników nauczania. Natomiast na końcu roku szkolnego przeprowadzana jest klasyfikacja roczna.
- § 2. Praca technikum ujmowana jest w rocznym terminarzu uwzględniającym zadania powtarzające się co roku oraz doraźnie na dany rok, opracowane na podstawie zarządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 3. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział (klasa). Uczniowie oddziału uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- § 4. Liczba uczniów w nowo utworzonym oddziale powinna w zasadzie wynosić 25-30 osób; w porozumieniu z organem prowadzącym nowo utworzony oddział może liczyć mniej lub więcej uczniów.
- 4.1. Podział oddziału na grupy dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę.
- 4.2. Szkoła pracuje na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego
- 4.3. W technikum opracowany jest tygodniowy plan lekcji, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Plan opracowuje dyrektor, kierując pracą powołanej do tego celu stałą komisją RP.
- 4.4. **Organizacja czasu pracy na lekcjach.**
- 1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 2) Szczegółowy rozkład czasu trwania lekcji przedstawia się następująco:
 - 8⁰⁰ – 8⁴⁵
 - 8⁵⁰ – 9³⁵
 - 9⁴⁵ – 10³⁰
 - 10⁵⁰ – 11³⁵
 - 11⁴⁵ – 12³⁰
 - 12⁴⁰ – 13²⁵
 - 13³⁰ – 14¹⁵
 - 14²⁰ – 15⁰⁵
 - 15¹⁵ – 16⁰⁰
- § 5. **Organizacja praktycznej nauki zawodu w technikum:**

- a) praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z planem nauczania technikum,
- b) miejscem odbywania praktyki powinny być firmy (przedsiębiorstwa) o charakterze działalności gospodarczej zbieżnym do profilu kształcenia. Powinny one prezentować wysoki poziom działalności gospodarczej,
- c) program praktyk należy dokładnie skorelować z przedmiotem „przedsiębiorczość” i przedmiotami ogólnozawodowymi,
- d) przebieg praktycznej nauki zawodu kontroluje nauczyciel oddelegowany ze szkoły,
- e) przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki i zagadnieniach, na które należy zwrócić szczególną uwagę.

5.1. Uczniowie przystępujący do praktyki zawodowej, odbywają szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa higieny i prawa pracy. Szkolenie organizuje i przeprowadza społeczny inspektor ds. bhp. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia, posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem społecznego inspektora ds. bhp.

5.2. Technikum organizuje ponadto dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami lub placówkami kształcenia ustawicznego.

§ 6. Biblioteka szkolna

6.1. Zagadnienia ogólne

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) słuchacze,
 - c) nauczyciele,
 - d) inni pracownicy szkoły.
- 3) W bibliotece szkolnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

6.2. Funkcje biblioteki

- 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.
- 3) Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 4) Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelni.
- 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzania zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmuje współpracę z instytucjami i innymi bibliotekami na terenie miasta.

6.3. Organizacja biblioteki

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, hospituje zajęcia biblioteczne.
- 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni oraz gabinetu opracowań zbiorów.
- 3) Zbiory biblioteki stanowi księgozbiór biblioteki szkoły i są to:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy szkolne,
 - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
 - d) lektury popularnonaukowe,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) materiały audiowizualne i prasa,
 - h) edukacyjne programy naukowe,
 - i) dokumenty szkolne (regulaminy, statuty),
 - j) kroniki i wydawnictwa szkolne.
- 4) Bibliotekarzy zatrudnia dyrektor. Bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach rannych i popołudniowych.
- 5) Godziny pracy biblioteki ustalono według zasad obowiązujących w oświacie tak, aby była dostępna dla każdego typu szkoły.
- 6) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki leży w gestii dyrektora:
 - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez szkolną radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

6.4. Zadania i obowiązki bibliotekarza

- 1) W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania informacji,
 - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - f) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) analizy czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami,
 - h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
 - 3) Do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
 - a) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
 - b) sporządzanie planów pracy, harmonogramów oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - c) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń
 - d) wypełnianie innych zadań zleconych przez kierownictwo szkoły

6.5. Prawa i obowiązki czytelników

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lektura) na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Wobec czytelników przetrzymujących książki (lektury) stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- 3) Czytelnicy mają zapewniony częściowy dostęp do regałów z książkami i prasą.
- 4) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
- 6) W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 7) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie tomy.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki przez uczniów powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji letnich.
- 9) Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią biblioteki. Wychowawca klasy przed zakończeniem roku szkolnego kontroluje rozliczenie uczniów w zakresie wypożyczeń książek.
- 10) Nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego oddania wypożyczonych książek.
- 11) W drastycznych przypadkach nieprzestrzegania regulaminu czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
- 12) Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

6.6. Multimedialne Centrum Informacji.

- 1) Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Użytkownicy mają obowiązek wpisania się do rejestru korzystania z MCI
- 3) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
- 4) Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
- 5) Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wnoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
- 6) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych

programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych. Zabrania się także włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody opiekuna MCI.

- 7) Użytkownicy mogą używać własnych nośników danych (dyskietki, płyty CD/DVD, pamięci flash) za zgodą opiekuna MCI.
- 8) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem. Opiekun MCI sprawuje opiekę nad bezpieczeństwem uczniów znajdujących się w Centrum.
- 9) Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach (np. wspólne opracowanie dokumentów) za zgodą opiekuna MCI pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
- 10) Użytkownik ma obowiązek:
 - a) informować o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach urządzeń,
 - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - c) stosować się do poleceń opiekuna MCI.
- 11) Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
- 12) Użytkownikowi zabrania się:
 - a) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne,
 - b) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.

6.7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami (słuchaczami), nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami

- 1) Współpraca z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- 2) Współpraca z nauczycielami
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości
 - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim
 - d) prezentacja zapowiedzi wydawniczych
 - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad
 - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań
 - g) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie
 - h) informowanie o stanie czytelnictwa, sporządzanie wykresów
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach ogólnie przyjętych w szkole, a w szczególności:
 - a) Biblioteka może zasięgać opinii rodziców lub ich przedstawicieli w Radzie Rodziców na temat zakupu nowości wydawniczych
 - b) RR współuczestniczy w promocji czytelnictwa finansując nagrody książkowe
 - c) Rodzice mogą uczestniczyć w akcjach, promujących czytelnictwo i rozwijających zainteresowania uczniów, organizowanych przez bibliotekę
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami
 - a) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami
 - b) organizacja wycieczek do innych bibliotek

§ 7. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

- 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel może opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.
- 3) Program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.

- 4) Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- 5) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole.
- 6) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- 7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

- § 1.** W technikum zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
- § 2.** Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 1, dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
- § 3. Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych szkoły**
- 3.1.** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów do spraw: dydaktycznych i wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres kompetencji sporządza dyrektor szkoły.
- 3.2. Kompetencje i obowiązki wicedyrektora ds. dydaktycznych**
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych technikum,
 - 2) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektu planu pracy szkoły, kierowanie jego realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji,
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 4) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego dla całej szkoły, zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej i przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) nadzorowanie nad prawidłowym ułożeniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej – ustalenie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 7) rozliczanie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przedstawianie ich w księgowości szkoły,
 - 8) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Kontrola autentyczności zwolnień,
 - 9) nadzorowanie nad realizacją programów nauczania i podnoszenie jakości pracy nauczycieli i uczniów,
 - 10) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
 - 11) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
 - 12) prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 13) nadzorowanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 14) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 15) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i wychowawców oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych. Dokumenty klas, które ukończyły szkołę przekazuje do archiwum,
 - 17) organizowanie zebrań wywiadowczych z rodzicami uczniów technikum,
 - 18) organizowanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne,
 - 19) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
 - 20) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
 - 21) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie uzasadnionej jego nieobecności,
 - 22) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i

dyrektora szkoły w ramach przydzielonych czynności.

3.3. **Kompetencje i obowiązki wicedyrektora ds. wychowawczych**

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych technikum ,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 4) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów technikum,
- 5) przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć,
- 6) współpraca z samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy,
- 7) koordynowanie i nadzór nad rekrutacją do klas pierwszych technikum ,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad technikum na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
- 10) przedstawianie półrocznego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
- 11) prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i wychowawców oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych. Przechowywanie aktualnych dokumentów uczniów technikum,
- 15) kierowanie, nadzór nad całokształtem działań wychowawczych technikum zgodnie z programem wychowawczym szkoły,
- 16) planowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością profilaktyczną, problemami niedostosowania społecznego i resocjalizacji młodzieży,
- 17) koordynowanie i udzielanie zezwoleń na organizowanie przez wychowawców wycieczek szkolnych, uroczystości, rozrywki i wypoczynku,
- 18) nadzorowanie stanu estetyczno – higieniczno - sanitarnego młodzieży, sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych,
- 19) kierowanie wykorzystaniem radiowęzła szkolnego i doskonalenie jego znaczenia w realizacji procesu wychowawczego szkoły,
- 20) organizowanie i przygotowanie egzaminu maturalnego oraz sprawozdawczości w tym zakresie
- 21) kierowanie działalnością z zakresu pedagogizacji rodziców,
- 22) nadzorowanie nad przestrzeganiem postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 23) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
- 24) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 25) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego uzasadnionej nieobecności,
- 26) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora szkoły mieszczących się w ramach przydzielonych czynności.

3.4. **Kompetencje i obowiązki kierownika szkolenia praktycznego**

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów technikum,
- 3) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów dla absolwentów technikum,
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji,
- 5) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z Cechem Rzemiosł Różnych, Powiatowym Urzędem Pracy i pracodawcami,
- 6) kierowanie i nadzorowanie nad wewnątrzszkolnym systemem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 8) zastępowanie dyrektora i wicedyrektorów w czasie ich jednoczesnej uzasadnionej nieobecności,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 4. **Obowiązki i prawa nauczycieli**

- ### 4.1.
- Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za

- jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4.2.** Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z rozdziałem 2 § 3 statutu.
- 4.3.** Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie, w konsultacji z zespołami przedmiotowymi a zatwierdzonymi przez dyrektora, planami wynikowymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i programy nauczania. Nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, maturalnych, oraz poprawkowych w oparciu o ustalone przez dyrekcję szkoły harmonogramy,
 - 3) nauczyciele i wychowawcy prowadzą dokumentację pedagogiczną w tym:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusz ocen uczniów,
 - c) dziennik zajęć pozalekcyjnych.
 - 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z radą pedagogiczną, radą klasową rodziców, samorządem klasy, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
 - 5) nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zgodnie ze statutem dla każdego nauczyciela na dany rok zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej,
 - 6) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych,
 - 7) nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.
- 4.4.** Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie do dyrektora. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.
- 4.5.** Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 4.6.** Nauczyciel pomaga uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb. Pomoc tę realizuje zgodnie z rozdziałem 2 § 2 statutu.
- 4.7.** Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołu przedmiotowego, posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.8. Praca zespołów nauczycielskich.**
- 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) przedmiotów zawodowych.
 - 2) Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród członków zespołu.
 - 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrz szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 4) W szkole działa Zespół Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
 - 5) W szkole działa Zespół Profilaktyki Zdrowotnej
- 4.9. Prawa i obowiązki wychowawcy**

- 1) Zasady powierzania obowiązków wychowawcy
 - a) Wychowawców klas powołuje dyrektor spośród nauczycieli, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
 - b) Wychowawca prowadzi oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.
- 2) Warunki zmiany wychowawstwa:
 - a) rada rodziców i samorząd uczniowski danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę wychowawcy,
 - b) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
 - c) dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
 - d) decyzja dyrektora jest ostateczna
- 3) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie,
 - d) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – wychowawcy klas programowo najwyższych planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy (realizacja programu dla absolwentów „Pierwsza praca”).
- 4) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - a) poznaje każdego ucznia i otacza go indywidualną opieką,
 - b) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrujące zespół,
 - ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie oddziaływań wychowawczych jak i określenia indywidualnej opieki (dotyczy to uczniów zdolnych jak i z różnymi trudnościami),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - e) współpracuje z wicedyrektorem do spraw wychowawczych i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów (zasady udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej rozdział 2 § 2.2 statutu).
 - f) przeprowadzenie półrocznej i rocznej oceny zachowania.
- 5) Wychowawca wspólnie z samorządem klasowym opracowuje plan wychowawczo-opiekuńczy uwzględniając w nim zadania szkoły i sugestie rodziców. Wspólnie z samorządem klasowym ocenia realizację przyjętego planu na koniec roku szkolnego.
- 6) Zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły w czerwcu.
- 7) Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów zgodnie z rocznym terminarzem spotkań.
- 8) Wychowawca ponadto:
 - a) prowadzi dokumentację klasy:
 - dziennik,
 - arkusze ocen,
 - kontroluje dokumentację finansową klasy,
 - dokumentację wychowawczą,
 - b) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć,
 - c) kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów w klasie,
 - d) opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi
 - e) występuje z wnioskami o nagrodę dla ucznia do RP,
 - f) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie kolejnej wyższej kary przez dyrektora szkoły,
 - g) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy - łącznie z odpowiedzialnością za

uczniów.

4.10. **Zadania szkolnego doradcy zawodowego w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) Systematyczne badanie i analizowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące planowania ścieżki edukacyjnej
- 2) Gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i z zakresu sfery zawodowej poprzez:
 - a) prowadzenie spotkań informacyjno-doradczych dla potencjalnych kandydatów na słuchaczy
 - b) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom oferty edukacyjnej szkoły
- 3) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, lokalnymi pracodawcami, lokalnymi mediami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
- 4) Udostępnianie informacji o szkołach wyższych i policealnych oraz systemie kształcenia ustawicznego
- 5) Organizowanie współpracy wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań dotyczących dostarczania wszechstronnej informacji w zakresie szeroko rozumianej sfery zawodowej

6) **Zadania szczegółowe:**

- a) w zakresie pracy z uczniami:
 - poznawanie własnego charakteru oraz kształcenie umiejętności analizowania swoich mocnych i słabych stron
 - rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie w odniesieniu do odbywania praktyki zawodowej oraz przyszłego podjęcia pracy
 - przełamywanie barier emocjonalnych w pierwszej klasie
 - wyrabianie szacunku dla samego siebie (wysoka samoocena)
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego
 - poznanie możliwych form zatrudnienia w swoim środowisku oraz w dalszym
 - zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy
 - pozyskanie umiejętności pozytywnej autoprezentacji
 - zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
 - rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy (ogłoszenia prasowe, powiatowy (rejonowy) urząd pracy, Internet,
 - poznanie lokalnego rynku pracy
 - kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia (samozatrudnienie, jednoosobowa działalność gospodarcza, jednoosobowa firma)
 - poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego
 - reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu przez słuchacza oraz poradnictwo zawodowe i w konsekwencji nabycie nowych kwalifikacji)
 - rozwijanie świadomości mobilności zawodowej (mobilność zawodowa to elastyczność zawodowa, pozwalająca na dostosowywanie się do nowych wymagań na stanowisku pracy, do nowych rozwiązań organizacyjnych, a także do przekwalifikowania się) i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność)
- b) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy doradczej z zakresu zawodoznawstwa
 - lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy
 - nakreślenie dalszego kierunku pracy

7) **Osoby odpowiedzialne i współpracujące:**

- a) dyrektor szkoły
- b) szkolny doradca zawodowy lub pedagog szkolny
- c) nauczyciele przedmiotów zawodowych obejmujących ofertę edukacyjną szkoły (nauczyciele przedmiotów ekonomicznych, mechanicznych, budowlanych, elektrycznych, hotelarstwa, technologii drewna)

§ 5. **Zakres kompetencji i obowiązków pedagoga szkolnego** - pedagog szkolny obejmuje swoją działalnością uczniów całej szkoły.

- 1) Pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów.
- 2) Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez obserwację zachowania pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi), wywiady środowiskowe.
- 3) Organizowanie różnych form pomocy dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego – uczniowie otrzymujący upomnienia, nagany znajdują się pod szczególną opieką pedagoga.
- 4) Udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych.
- 5) Porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież.
- 6) Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków w nauce.
- 7) Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom.
- 8) Udzielanie pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 9) Wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
- 10) Pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole.
- 11) Współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami, kuratorami sądowymi w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa).
- 12) Opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu swojej pracy, współudział w tworzeniu planu pracy szkoły.
- 13) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole.
- 14) Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
- 15) Doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.

§ 6. Kompetencje i obowiązki innych pracowników

6.1. Kompetencje i obowiązki głównego księgowego

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
 - b) Czas pracy głównego księgowego wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - c) Główny księgowy pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - d) Bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest dyrektor Zespołu.
 - e) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - f) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - g) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Zakres obowiązków - główny księgowy wykonuje czynności związane z obsługą finansowo – księgową i kontrolą wewnętrzną oraz inne wynikające z bieżących potrzeb Zespołu
 - a) Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Zespołu,
 - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z wydatków Zespołu, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w Zespole mienie,
 - wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów Księgowość Optimum, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
 - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- c) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem Zespołu,
 - przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
 - współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Skarbnika oraz kontrolach uwzględnionych w wewnętrznym planie kontroli Zespołu
- d) Opracowywanie, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie zobowiązana jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
- e) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla Zespołu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
- 3) Do zakresu odpowiedzialności należy:
- a) Ponoś odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków.
 - b) Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym, księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) Odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
 - d) Ponoś odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. W związku z tym stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
- 4) Zakres upoważnień i uprawnień:
- a) Posiada uprawnienia do podpisywania:
 - czeków i przelewów
 - wezwań do zapłaty,
 - list płac
 - sprawozdań finansowych
 - sprawozdań budżetowych
 - planu wydatków i dochodów budżetowych
 - faktur przychodzących i innych dokumentów wynikających z przepisów rachunkowości,
 - wystawianych przez Zespół rachunków podczas nieobecności dyrektora Zespołu,
 - innych dokumentów według upoważnienia dyrektora Zespołu
 - b) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia zespołu,

bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

- c) Kończąc pracę, zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

6.2. **Kompetencje i obowiązki specjalisty ds. płac**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy specjalisty ds płac wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Specjalista ds płac pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym specjalisty ds płac jest dyrektor Zespołu.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Specjalistę ds płac obowiązuje zakres czynności:
 - a) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących umowę zlecenie wykorzystując program Płace Optivum.
 - b) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wykorzystując program Płace Optivum.
 - c) Naliczanie i odprowadzanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia wykorzystując program Płace Optivum.
 - d) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i potrącanych zaliczkach dla urzędu skarbowego wykorzystując program Płace Optivum.
 - e) Sporządzanie rocznych zestawień podatkowych wykorzystując program Płace Optivum.
 - f) Sporządzanie rocznych zestawień wynagrodzeń wykorzystując program Płace Optivum.
 - g) Sporządzanie kartotek wykorzystując program Płace Optivum.
 - h) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i list obecności pracowników.
 - i) Zgłoszenie, wyrejestrowanie z ubezpieczenia emerytalno - rentowego i zdrowotnego pracowników Zespołu wykorzystując program Płatnik.
 - j) Przygotowanie miesięcznych dokumentacji (deklaracji rozliczeniowych) celem odprowadzenia składki ZUS wykorzystując program Płatnik.
 - k) Sporządzanie raportów miesięcznych dotyczących przekazywanych składek wykorzystując program Płatnik.
 - l) Sporządzanie sprawozdań zgodnie i w zakresie przydziału czynności (kadrowych, płacowych, dotyczących spraw socjalnych itp.).
 - m) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – książeczki ubezpieczeniowe pracowników i członków rodzin, legitymacje pracowników.
 - n) Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Zespole.
 - o) Kontrolowanie dyscypliny pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy.
 - p) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych pracownikom
 - q) Prowadzenie ewidencji pracowników, emerytów i rencistów, legitymacji ubezpieczeniowych, wydanych delegacji służbowych.
 - r) Przygotowanie dokumentacji pracowników proponowanych do nagród i odznaczeń.
 - s) Ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
 - t) Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
 - u) Wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych.
 - v) Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - w) Jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracowników.
 - x) Kończąc pracę, zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.
 - y) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

6.3. **Kompetencje i obowiązki specjalisty**

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy inspektora wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Inspektor pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym inspektora jest dyrektor szkoły.

- d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Inspektora obowiązuje zakres czynności:
- a) Służbowo podlega głównemu księgowemu.
 - b) Prowadzi kasę Zespołu:
 - wypłaca pobory,
 - dokonuje bieżących wypłat,
 - sporządza raporty kasowe,
 - wypłaca stypendia EFS oraz innych stypendiów,
 - sporządza przelewy,
 - dokonuje operacji gotówkowych i bezgotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejranych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
 - dokonuje wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - pracuje na podstawie instrukcji kasowej obowiązującej w Zespole
 - właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę,
 - niezwłocznie zawiadamia dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych i ewentualnych włamaniach do kasy.
- 3) Ponadto do obowiązków należy:
- a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: czeki, KP, KW
 - b) prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków, not obciążeniowych,
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i czuwanie nad bieżącym znakowaniem sprzętu szkolnego,
 - d) wycena wartościowo - ilościowa inwentaryzacji przeprowadzanej w Zespole zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Zespole,
 - e) pomoc w pracy głównemu księgowemu,
 - f) zachowanie pełnej tajemnicy działalności służbowej,
 - g) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora, jego zastępców oraz głównego księgowego,
 - h) ewidencjonowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) zaopatrzenie szkoły w niezbędne środki czystości, druki, artykuły biurowe oraz inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - j) rozlicza terminowo właściwe PIT-y i odprowadza do Urzędu Skarbowego należności z tytułu podatku
- 4) Ponosi odpowiedzialność materialną za:
- a) nieprzestrzeganie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych
 - b) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki
 - c) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty
- 5) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
- 6) Kończąc pracę zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

6.4.

Kompetencje i obowiązki sekretarza szkoły

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy sekretarza szkoły wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Sekretarz szkoły pracuje od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym sekretarza szkoły jest dyrektor szkoły.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Sekretarza szkoły obowiązuje zakres czynności jak niżej:

- a) Przestrzega w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw.
- b) Prowadzi sekretariat szkoły, tj. rejestruje pisma wchodzące i wychodzące, wysyła korespondencję, prowadzi rejestr znaczków pocztowych, przepisuje pisma, wystawia legitymacje uczniom i słuchaczom, indeksy, wystawia różnorodne zaświadczenia oraz je ewidencjonuje.
- c) Jest odpowiedzialny za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i innych wynikających z potrzeb szkoły.
- d) Zgodnie z harmonogramem rekrutacji ustalonym przez Kuratorium Oświaty w Poznaniu każdego roku przyjmować podania do szkoły wraz z pełną dokumentacją młodzieży i słuchaczy do klas pierwszych.
- e) Sporządza zamówienia na dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań, druki specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
- f) Przestrzega zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, dba o zabezpieczenie tajności i poufności akt, o odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzi archiwum szkolne.
- g) Jest odpowiedzialny materialnie i służbowo za sprzęt i urządzenia techniczne znajdujące się w kancelarii szkolnej.
- h) W przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły ma obowiązek natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły.
- i) Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- j) Jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców. Obsługuje interesantów kulturalnie, przestrzega dyscypliny pracy.
- k) Kończąc pracę zabezpiecza dokumenty, wyłącza źródła energii elektrycznej, zabezpiecza pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.
- l) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

6.5. Kompetencje i obowiązki sprzątaczk

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy sprzątaczk wynosi 40 godzin tygodniowo (proporcjonalnie do etatu).
 - b) Sprzątaczka pracuje w godzinach między godziną 7⁰⁰ a godziną 22⁰⁰ po 8 godzin dziennie (proporcjonalnie do etatu).
 - c) Bezpośrednim przełożonym sprzątaczk jest dyrektor Zespołu.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Sprzątaczkę obowiązuje zakres czynności:
 - a) Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
 - Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
 - Zamieść podłogę.
 - Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wmyć wodą z dodatkiem proszku; dotyczy to również posadzek lastrykowych.
 - Parkiet w sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
 - Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
 - Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
 - W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
 - Opróżnić kosze na śmieci.
 - Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
 - Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.
 - b) Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.

- Usuwanie pajęczyny.
 - Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
 - Mycie szyb i okien.
 - Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
 - Mycie mebli – ławek, krzeseł itp.
- c) Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji
- Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
 - Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
 - Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
 - Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
 - Dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy oraz możliwościach fizycznych i umiejętnościach.
 - Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
 - Kończąc pracę należy wyłączyć wszystkie źródła energii elektrycznej w budynku szkolnym, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą.

6.6. Kompetencje i obowiązki starszego rzemieślnika

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy starszego rzemieślnika wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Starszy rzemieślnik pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym starszego rzemieślnika jest dyrektor Zespołu.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Starszego rzemieślnika obowiązuje zakres czynności jak niżej:
 - a) Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
 - b) Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
 - c) Wymiana szyb w razie potrzeby.
 - d) Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
 - e) Dorabianie i oznaczanie kluczy.
 - f) Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
 - g) Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
 - h) Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
 - i) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń.
 - j) Naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi oraz szkolnymi.
 - k) Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie: np. napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych.
 - l) Czuwanie nad sprawnością sprzętu p.poż.
 - m) Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
 - n) Koszenie trawników szkolnych.
 - o) Opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odsnieżanie zimą)
 - p) Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
 - q) Dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych.
 - r) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
 - s) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
 - t) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
 - u) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
 - v) Dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy oraz możliwościach fizycznych i umiejętnościach.

- w) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.
- x) Kończąc pracę należy wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

6.7. Kompetencje i obowiązki rzemieślnika

- 1) Postanowienia ogólne:
 - a) Czas pracy pomocnika rzemieślnika wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - b) Pomocnik rzemieślnika pracuje od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - c) Bezpośrednim przełożonym pomocnika rzemieślnika jest dyrektor szkoły.
 - d) W czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno się oddalać z miejsca pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
 - e) Każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w księdze wyjść służbowych.
 - f) Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności w pracy.
- 2) Pomocnika rzemieślnika obowiązuje zakres czynności:
 - a) Nadzór nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym wykonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej
 - b) Piecza nad porządkiem na hollu głównym, korytarzach, świetlicy szkolnej, korytarzem na poziomie piwnicznym, zapewnienie bezpieczeństwa przebywającej tam młodzieży
 - c) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego
 - d) Zabezpieczenie i konserwacja urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych, dokonywanie drobnych napraw monterskich i konserwatorskich (przykręcanie klamek, wymiana żarówek, wymiana i naprawa zamków u drzwi itp.)
 - e) Zgłaszanie dyrektorowi lub w czasie jego nieobecności wicedyrektorom zauważonych usterek, których nie jest w stanie usunąć na bieżąco
 - f) Przestrzeganie wszystkich zarządzeń władzy szkolnej
 - g) Powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.
 - h) Dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy oraz możliwościach fizycznych i umiejętnościach.
 - i) Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych
 - j) Winien dbać o mienie szkoły, chronić informacje, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne
 - k) Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do przydziału dodatkowych czynności problemowych lub długoterminowych wynikłych bądź z organizacji przepisów, życia Zespołu, bądź z polecenia władzy zwierzchniej.

§ 7. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

- 7.1. Wszyscy pracownicy szkoły sprawujący opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7.2. Nauczyciele szkoły pełnią dyżur na korytarzach w czasie wszystkich przerw między lekcjami zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- 7.3. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły oraz pracownika służby BHP. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
- 7.4. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
- 7.5. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczony do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
- 7.6. Uczniowie klas odbywających praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie BHP przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby BHP.
- 7.7. Każda pracownia przedmiotowa szkoły, pomieszczenia sali gimnastycznej posiadają umieszczone w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać młodzież na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji uczniów do technikum

- § 1.** Zasady rekrutacji do klasy pierwszej technikum oparte są na Ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r (Dz. U. z 2014r., poz. 7) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U z 2015r., poz. 1942).. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy dotyczące:
- 1) wniosku o przyjęcie;
 - 2) sposobu potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;
 - 3) zasad powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań
 - 4) etapów i sposobu podawania do publicznej wiadomości list kandydatów;
 - 5) etapów postępowania odwoławczego;
 - 6) przechowywania dokumentacji.
- §2.** Warunki – przyjmuje się kandydata, który:
- 1) ukończył gimnazjum,
 - 2) złożył podanie, w którym zadeklarował wybór kierunku kształcenia zawodowego
 - 3) posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
 - 4) Minimalna liczba punktów potrzebnych do przyjęcia do technikum wynosi 50 punktów, w tym kandydat musi uzyskać minimum 20 punktów za osiągnięcia wynikające ze świadectwa ukończenia gimnazjum oraz 30 punktów z egzaminu gimnazjalnego.
 - 5) Kandydat wypełnia „Kartę pomocniczą”, której wzór określa Wielkopolski Kurator Oświaty
- §3.** W postępowaniu rekrutacyjnym decydują kryteria III grupy (Ustawa o systemie oświaty) ustalone przez dyrektora szkoły uwzględniające:
- 1) Ocenę z języka polskiego
 - 2) Ocenę z obowiązkowego języka obcego
 - 3) Ocenę z matematyki
 - 4) Ocenę z techniki
 - 5) Świadectwo z wyróżnieniem
 - 6) Szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) Konkursy przedmiotowe organizowane przez kuratorów oświaty – tytuł finalisty
 - b) Olimpiady dla gimnazjalisty – tytuł finalisty
 - 7) Inne osiągnięcia kandydata: sportowe, artystyczne, konkursy wiedzy (rodzaj osiągnięć i punktację określa Rozporządzenie MEN)
 - 8) Aktywność kandydata na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu
 - 9) Liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu (punktację określa Rozporządzenie MEN)
- §4.** W przypadku równorzędnych wyników:
- 1) Uzyskanych przez kandydatów przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 2) W następnej kolejności brane są pod uwagę łącznie kryteria I grupy:
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) – 1p.
 - b) Niepełnosprawność kandydata – 1p.
 - c) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1p.
 - d) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1p.
 - e) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1p.
 - f) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1p.
 - g) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1p.
 - h) Spełnienie przez kandydata tych kryteriów potwierdza się zgodnie z art. 20t ust.2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
- §5.** Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych

- o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności.
- §6.** Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów lub poświadczonych kopii dokumentów potwierdzających ww. osiągnięcia.
- §7.** Terminy postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów określa Wielkopolski Kurator Oświaty.
- §8.** Stosując przepisy Ustawy o systemie oświaty dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
- §9.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
- §10.** Procedura rekrutacji:
- 1) Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
 - 3) Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 - 4) Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 5) Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
- §11.** Procedura odwoławcza:
- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 - 2) W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 3) W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 - 4) W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
 - 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
- §12.** Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego
- 1) Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
 - 2) Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- §13.** W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.
- 1) Uczeń jest przyjmowany na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
 - 2) Przyjmując ww. ucznia można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

- § 1.** Statut Technikum Nr 2 określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 1.1. Uczeń ma prawo do:**
- 1) sprawienia zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły,
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,

- 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
- 4) pomocy w przypadku trudności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 6) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
- 8) uczniowie biorący udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów,
- 9) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach,
- 10) uczniowie są zobowiązani do potwierdzenia udziału w wymienionych w ust. 7 i 8 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego,
- 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic świąt państwowych i oświatowych,
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
- 13) sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, wychowawcy lub dyrektora,
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- 16) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce (wewnątrzszkolny system oceniania),
- 17) wiedzy o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc, a inne oceny na tydzień przed radą klasyfikacyjną. Wychowawca o ocenie niedostatecznej ma obowiązek powiadomić rodziców (opiekunów),
- 18) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii. Termin wyznacza dyrektor szkoły,
- 19) do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 20) w przypadku, gdy uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena roczna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny mogą wnioskować do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny zachowania. Procedurę odwoławczą określa OWS,
- 21) uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej (egzaminu weryfikującego ocenę) od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Procedurę weryfikacji określa OWS,
- 22) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 23) uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna),
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami),
- 25) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeczania się w organizacjach,
- 26) do jawnej, przeprowadzonej zgodnie z regulaminem i ustaleniami wewnętrznymi, oceny zachowania się w szkole i poza nią,
- 27) do zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień,
- 28) ma prawo do zmiany zawodu w trakcie nauki,
- 29) uczeń znajdujący się w złej sytuacji materialnej może uzyskać pomoc w miarę posiadanych środków od Rady Rodziców: stypendium, zapomogę.
- 30) uczniów z rodzin niepełnych, rozbitych – wychowawca, pedagog szkolny, kierownictwo szkoły otacza szczególną troską,
- 31) uczeń ma prawo do wypoczynku na przerwach międzylekcyjnych, do wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 32) uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z siłowni, sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 33) realizacja prawa wymienionego w ust. 32. wymaga zgody dyrektora szkoły lub osoby

upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź zabezpieczenia majątku szkoły.

1.2. **Uczeń szkoły ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie technikum:

- 1) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, uczestniczenia w zajęciach przygotowujących do egzaminów,
- 5) w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości,
- 6) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianiu się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania dyrekcji szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia
 - f) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych mu, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,
 - g) naprawiania wyrządzonej szkody:
 - uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia,
 - usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia.
 - h) dbania o poprawność wysławiania się, czystość mowy ojczystej,
- 7) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie pali tytoniu - na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego, strój odświętny w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
- 10) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
 - a) dbałość o czystość w pracowniach i na terenach wyznaczonych do opieki według odrębnego grafiku,
 - b) pełnienie dyżurów w klasie,
 - c) dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne.
- 11) w przypadku nieobecności nauczyciela przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrektorowi dyżurującemu celem zorganizowania zastępstwa,
- 12) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych lub pamiątek,
- 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogiej, np. telefonów komórkowych,
- 14) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych,
- 15) obowiązkiem ucznia jest noszenie przy sobie legitymacji szkolnej i w razie konieczności wylegitymowanie się,
- 16) uczeń jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o przynależności do organizacji pozaszkolnych,
- 17) w czasie przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela,
- 18) każdy uczeń jest zobowiązany do uiszczania składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 2. **Nagrodę** może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.

2.1. Uczeń otrzymuje nagrody za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorową frekwencję,
- 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
- 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.

2.2. Nagrody indywidualne:

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,

- 4) listy pochwalne i tarcze szkoły dla wyróżniających się absolwentów,
 - a) złoty: średnia ocen 4,6, zachowanie wzorowe, brak ocen dopuszczających i dostatecznych,
 - b) srebrny: średnia ocen 4,4, zachowanie wzorowe, brak ocen dopuszczających,
 - c) brązowy: średnia ocen 4,2, zachowanie bardzo dobre.
 - 5) listy pochwalne, dyplomy,
 - 6) list pochwalny do rodziców,
 - 7) udział w wycieczce,
 - 8) stypendium,
 - 9) dofinansowanie imprez szkolnych i klasowych
 - 10) reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. w poczcie sztandarowym, zawodach, konkursach.
- 2.3.** Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy, organizacji młodzieżowej, organizatora konkursu, zawodów po odpowiednim udokumentowaniu.
- § 3.** **Ucznia karze się** za nieprzestrzeganie statutu technikum i regulaminów na podstawie udokumentowanych faktów oraz odpowiednich orzeczeń:
- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 2a. brak zaangażowania w zajęcia wychowania fizycznego (druga ocena niedostateczna za brak stroju, przygotowania, aktywności) skutkuje naganą dyrektora,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z pomocy materialnej,
 - 5) zawieszenie przez dyrektora szkoły lub Prezydium Samorządu Uczniowskiego w pełnieniu funkcji społecznej,
 - 6) przeniesieniem do innej klasy,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów technikum z możliwością zawieszenia kary uchwałą rady pedagogicznej,
 - 8) dwie nagany otrzymane w ciągu roku szkolnego skutkują uchwałą rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.
- § 4.** **Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy uczniów technikum:**
- 1) nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, handel narkotykami oraz posiadanie i używanie narkotyków,
 - 2) rażące naruszenie dyscypliny,
 - 3) świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku,
 - 4) znieważenie w szczególnie wulgarny sposób innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego, pracowników szkoły,
 - 5) wysoka nieusprawiedliwiona absencja:
 - a) uczeń, który ma godziny nieusprawiedliwione w wymiarze przekraczającym 20 % tygodniowego wymiaru zajęć liczonych w skali miesiąca, otrzymuje naganę,
 - b) dwie nagany otrzymane przez ucznia w ciągu roku szkolnego za frekwencję powodują wniosek wychowawcy klasy do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów,
 - c) szkoła prowadzi comiesięczną kontrolę nieobecności na zajęciach popartą imiennym wykazem,
 - 6) konflikt z prawem, bójki, kradzieże itp. ,
- 4.1.** **Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów technikum:**
- 1) wniosek na radę pedagogiczną stawia wychowawca klasy, który przedstawia wszystkie, oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
 - 2) z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice (lub prawni opiekunowie) o ile zainteresowani zechcą przybyć do szkoły,
 - 3) uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie samorządu szkolnego,
 - 4) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły głosowaniem jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu,
 - 5) uchwała o udzieleniu kary przez radę pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna
 - 6) wykonanie kary może być zawieszona na czas określony przez Radę Pedagogiczną, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy i organu przedstawicielskiego samorządu uczniowskiego. Stosowny wniosek składa się do dyrektora, który przedstawia go radzie pedagogicznej.

- 7) nie stosowanie się ucznia do postanowień Statutu powoduje natychmiastowe wykonanie kary przez dyrektora decyzją administracyjną,
- 8) w przypadkach szczególnych /nagle zdarzenie/ odstępuje się od ust. 1 i postępuje się następująco: uzasadniony wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może postawić każdy z członków Rady Pedagogicznej na plenarnym jej posiedzeniu.

§ 5. Postanowienia końcowe:

- 1) Prawa i obowiązki są przedstawiane i przypominane uczniom na lekcji wychowawczej we wrześnie. Uczniowie potwierdzają podpisem przyjęte informacje.
- 2) Nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia o nich rodziców (opiekunów) ucznia.
- 3) O fakcie udzielenia nagany zostają poinformowani pisemnie rodzice (prawni opiekunowie).
- 4) Kara zostaje udzielona proporcjonalnie do wykroczenia.
- 5) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary na zasadzie rozstrzygania konfliktów i sporów.
- 6) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 7) Uczniowie, którzy otrzymali nagany, kierowani są na rozmowy z pedagogiem szkolnym.

§ 6. Zasady odwołań:

- 1) w terminie 7 dni od wymierzenia kary do dyrektora szkoły; dyrektor jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia radzie pedagogicznej,
- 2) w terminie 14 dni od daty podtrzymania kary wyżej wymienionej do Kuratora Oświaty,
- 3) w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania zainteresowani winni otrzymać na piśmie ostateczną decyzję,
- 4) w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi do:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu,
 - c) Rzecznika Praw Dziecka,
 - d) Rzecznik Praw Ucznia.

Rozdział 8

Gospodarka finansowa

- § 1.** 1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
- 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
- § 2.** Technikum Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie, który jest jednostką budżetową, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.
- § 3.** 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd Powiatu Kępińskiego na mocy art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.)
- § 4.** 1. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu.
2. Główny Księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza i ustala zakres obowiązków.
3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i

- prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 6. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- § 5 Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
- § 6. Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- 1) Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
 - 2) Projekt planu finansowego jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora jest opiniowany poprzez uchwałę przez Radę Pedagogiczną i wprowadzany w życie poprzez zarządzenie Dyrektora
 - 3) Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 - 4) Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, gabinetu higieny szkolnej i sklepiku szkolnego (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 5) Dochody jednostki z tytułu wpłat za przeprowadzane kursy i egzaminy na tytuł mistrza oraz tytuł zawodowy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 6) Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
 - 7) Odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych – konto podstawowe i konto pomocnicze, są odprowadzane na konto budżetu powiatu niezwłocznie po danym miesiącu.
 - 8) Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
 - 9) Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
- § 7. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 1. Technikum Nr 2 wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 posiada pieczęć urzędową
- 1.1. Tablice i pieczęcie technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 zawierają nazwę zespołu i nazwę technikum.
- § 2. Statut technikum obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- § 3. Statut wchodzi w życie z dniem 14 września 2016 roku na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie
- § 4. Traci moc obowiązującą Statut Technikum Nr 2 w Kępnie z dnia 11 września 2015 roku.