

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie



Tekst jednolity z dnia 26 kwietnia 2021 r.

Rozdział I

§ 1 Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę - Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych Technikum Nr 2 w Pleszewie.
2. Ilekroć w Statucie Technikum Nr 2 w Pleszewie jest mowa o szkole, odnosi się to do Technikum Nr 2 w Pleszewie.
3. Siedziba Technikum Nr 2 w Pleszewie: Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie, ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew, tel.(62) 508 11 55, Regon 251590464.
4. Organ prowadzący i nadzorujący
 - 1) Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Pleszewie.
 - 2) Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział II

§ 2 Cele i zadania szkoły

1. Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz zawarte w Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki, zgodne z Koncepcją Rozwoju Szkoły.

Do celów i zadań szkoły należą w szczególności:

 - 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych,
 - 3) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki.
 - 4) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego, uzyskania dyplomu technika, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 5) budowanie więzi emocjonalnej ze szkołą oraz rozwijanie odpowiedzialności za nią,
 - 6) kształtowanie właściwych relacji między nauczycielami, uczniami, rodzicami i instytucjami prowadzącymi działalność na rzecz młodzieży,
 - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) dbałość o rozwój fizyczny uczniów, uczniów, wzbudzanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie i czyny,
 - 9) propagowanie zdrowego stylu życia i informowanie o szkodliwości używek oraz wskazywanie zagrożeń, jakie ze sobą niosą,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 10) zapewnienie opieki psychologiczno - pedagogicznej,
 - 11) wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata,
 - 12) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Kierunki kształcenia w szkole
- W szkole młodzież może kształcić się w zawodach: technik ekonomista, technik kelner, technik hotelarstwa, technik usług fryzjerskich.
3. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły
- Szkoła realizuje cele i zadania w następujący sposób:
- 1) dobrowolne i nieodpłatne, zgodne z indywidualnymi potrzebami ucznia, udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga szkoły, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - 2) organizowanie dla uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce indywidualnego toku nauczania - na wniosek zainteresowanego ucznia i jego rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 4) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 7) działalność samorządu uczniowskiego,
 - 8) udział uczniów w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) udział uczniów w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach, turniejach,
 - 10) udział młodzieży w projektach i przedsięwzięciach realizowanych w szkole oraz w projektach realizowanych poza szkołą, w tym w wymianach i stażach zagranicznych,
 - 11) udział młodzieży w wycieczkach szkolnych,
 - 12) udział młodzieży w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 13) udział młodzieży w szkolnych i pozaszkolnych zawodach sportowych,
 - 14) działalność pielęgniarki szkolnej,
 - 15) działalność pedagoga szkolnego,
 - 16) współpracę z Radą Rodziców,
 - 17) wyznaczenie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy,
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
 - 6) doskonalenie pracy nauczycieli przez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
 - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazywanych szkole przez rodziców uczniów,
 - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie.
Szczegółowe zasady związane z organizacją oraz udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarto w procedurach dotyczących organizacji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie.
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
- 1) Pracą danego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Tworzy się następujące nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
 - b) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych i zawodowych
 - c) Zespół nauczycieli edukacji sportowej
 - d) Zespół wychowawczy
 - e) Zespół doradczy dyrektora szkoły- w którego skład wchodzi : kadra kierownicza szkoły, przewodniczący nauczycielskich zespołów , pedagog szkolny
 - 2) Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) opracowanie programu poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - f) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
 - 3) Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniu Rady Pedagogicznej.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

6. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 2) Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
 - 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do : wymagań określonych w podstawie kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania (dotyczy dodatkowych zajęć edukacyjnych),
 - 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
 - 5) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasadach udostępniania ocenionych prac do wglądu uczniów i ich rodziców,
 - 6) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w czasie godziny z wychowawcą oraz rodziców na zebraniach z rodzicami o zasadach oceniania zachowania,
 - 7) Rodzice informowani są o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasadach udostępniania ocenionych prac do wglądu uczniów i ich rodziców oraz zasadach oceniania zachowania za pośrednictwem wychowawcy oddziału na zebraniach rodziców. Nieobecnych na zebraniu rodziców zobowiązuje się do zapoznania z obowiązującymi zasadami poprzez stronę internetową szkoły,
 - 8) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
 - 9) Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
a) celujący	cel.	6
b) bardzo dobry	bdb.	5
c) dobry	db.	4

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

d) dostateczny	dst.	3
e) dopuszczający	dp.	2
f) niedostateczny	ndst.	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 10a) -10e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 10f)

- 10) Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów może być dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych. Z tym, że ustalone oceny roczne (śródroczne) i ocenę zachowania zapisane w dziennikach pozalekcyjnych wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
- 11) Oceny z zajęć praktycznych wystawia pracodawca wpisując je do dzienniczka praktyk ucznia. Na tej podstawie wychowawca klasy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen. W uzasadnionych przypadkach ocena z zajęć praktycznych może być dostarczona w innej formie, zawsze jednak potwierdzona podpisem pracodawcy i opatrzona pieczęciami zakładu szkolącego ucznia.
- 12) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - b) klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
 - c) nauczyciel może poszerzyć powyższą skalę o „+” i „-” w zakresie oceniania bieżącego (śródkresowego), przy czym niedozwolone jest stosowanie „+” i „-” przy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej, Znaków „+” i „-” nie stosuje się dla ocen celujący i niedostateczny,
 - d) przy ocenianiu bieżącym można stosować zapis cyfrowy ocen lub słowny z wykorzystaniem przyjętych skrótów, zapisów ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych, rocznych końcowych należy dokonać słownie w pełnym brzmieniu.
- 14) Szkoła przyjęła sześciostopniową skalę ocen od oceny niedostatecznej do oceny celującej uwzględniając następujące kryteria oceniania:
stopień celujący (6) - otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na twórcze wykorzystanie ich w rzeczywistości codziennej oraz sytuacjach nietypowych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje uczeń, który:
 - d) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

e) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów z danego przedmiotu nauczania.

stopień dobry (4) - otrzymuje uczeń, który:

f) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

stopień dostateczny (3) - otrzymuje uczeń, który:

g) opanował podstawowe treści programowe umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,

h) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.

stopień dopuszczający (2) - otrzymuje uczeń, który:

i) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

j) rozwiązuje – często z pomocą nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.

stopień niedostateczny (1) - otrzymuje uczeń, który:

k) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

l) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

- 15) Na prośbę ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 16) Procedura uzasadniania ocen przedstawia się następująco:
- uzasadnienie ocen następuje w trakcie zajęć lekcyjnych,
 - uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną,
 - uzasadnienie ocen może nastąpić na prośbę rodziców podczas indywidualnych dyżurów nauczycielskich
- 17) Szkoła przyjęła zasadę, że każdy uczeń powinien co najmniej raz w miesiącu otrzymywać ocenę.
- 18) Na podstawie kryteriów ogólnych, nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują na początku każdego roku szkolnego szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanych treści programowych, informując o nich uczniów i ich rodziców. Informacja ta powinna mieć odzwierciedlenie w zeszycie przedmiotowym. Przy ustaleniu szczegółowych wymagań edukacyjnych nauczyciele zobowiązani są uwzględniać następujące ograniczenia:
- nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii bądź orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne oraz formy i metody pracy w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, zaburzenia lub odchylenia rozwojowe bądź niepełnosprawność,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- b) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności zwracać uwagę na wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
- c) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły, na podstawie opinii lekarza, z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- d) rodzice ucznia składają do Dyrektora podanie o dostosowanie wymagań szkolnych do zaleceń lekarskich,
- e) podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż: w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego, w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 31 stycznia danego roku szkolnego,
- f) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia,
- g) o zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji,
- h) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela bibliotekarza a w przypadku jego nieobecności pod opieką pedagoga szkolnego. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. W takich przypadkach uczniowie nie przebywają na terenie szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy,
- i) uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w e-dzienniku nieobecności „zwolniony”.
- j) zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
- k) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- l) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 19) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - a) obserwacja aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych w tym zadań sprawnościowych, zadań praktycznych, zgodnych ze specyfiką przedmiotu
 - b) odpowiedzi ustne, w tym odpowiedzi, aktywny udział w lekcji
 - c) wyniki sprawdzianów pisemnych (długie i krótkie formy), w tym wewnętrzzszkolne sprawdziany kompetencji, próbne egzaminy, prace klasowe, wypracowania, testy, kartkówki
 - d) analiza samodzielnych prac ucznia w szczególności: prac domowych, referatów, projektów, prezentacji, zadań praktycznych
 - e) sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - f) indywidualne prace twórcze wynikające z zainteresowań ucznia.
- 20) W procesie oceniania należy stosować różnorodne formy oceniania, uwzględniając je jednocześnie przy ustalaniu oceny śródrocznej, końcowej.
- 21) W ocenie z wychowania fizycznego należy uwzględnić następujące aspekty:
 - a) postawa:
 - systematyczność udziału ucznia w zajęciach,
 - aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
 - wysiłek wkładany przez ucznia na zajęciach w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu,
 - przygotowanie do zajęć - strój sportowy,
 - zaangażowanie - stosunek do własnej aktywności fizycznej,
 - stosunek do współwiczającego, ćwiczeń, przeciwnika, sędziego, przedmiotu, nauczyciela.
 - b) umiejętności:
 - postęp - osiągnięte zmiany w stosunku do diagnozy wstępnej, zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i predyspozycjami każdego ucznia,
 - rezultat - wynik uzyskiwany w sportach wymiernych z uwzględnieniem możliwości i umiejętności uczniów, a także dokładność wykonania ćwiczenia.
 - c) wiadomości:
 - poziom opanowanych wiadomości związanych ze sportem, rekreacją oraz zachowaniem zdrowia.
- 22) Zasady oceniania prac pisemnych i ustnych przy zastosowaniu punktacji: procentowy udział punktów:
 - a) 0% - 29% pkt. - ocena niedostateczna
 - b) 30% - 49% pkt. - ocena dopuszczająca
 - c) 50% - 69% pkt. - ocena dostateczna
 - d) 70% - 89% pkt. - ocena dobra
 - e) 90% - 95% pkt. - ocena bardzo dobra
 - f) 96% - 100%pkt - ocena celująca.
- 23) Terminy zwrotu prac pisemnych i zasady ich udostępniania:
 - a) nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu poprawionej pracy w ciągu 14 dni od chwili napisania,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- b) każda następna forma pisemna w postaci sprawdzianu lub pracy klasowej może się odbyć po zwrocie uprzednio napisanych prac,
 - c) każdy uczeń otrzymuje prace pisemne do wglądu wyłącznie na lekcji przedmiotu w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - d) każdy rodzic ma prawo wglądu do prac pisemnych podczas dyżuru pedagogicznego nauczyciela danego przedmiotu lub w terminie uzgodnionym przez obie strony.
- 24) Zasady poprawiania ocen z prac pisemnych i zaliczenia pracy w przypadku nieobecności ucznia:
- a) praca klasowa i sprawdzian są obowiązkowe,
 - b) uczeń, który nie był obecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie lub pracy klasowej zobowiązany jest do napisania tego sprawdzianu w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły,
 - c) na własne życzenie lub na polecenie nauczyciela uczeń może poprawić pracę pisemną w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania,
 - d) w sytuacjach losowych uczeń może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą oddziału,
 - e) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic będących w ciąży regulują ustawa z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny.
 - f) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami
- 25) Do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia rodzic ma dostęp poprzez dziennik elektroniczny po dostarczeniu wychowawcy oddziału swojego adresu e-mail. Dodatkowo dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (wydruk ocen ucznia z dziennika) jest udostępniana na zebraniach z rodzicami lub na bieżąco na prośbę rodzica.

Ocenianie zachowania uczniów

- 26) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 27) Wychowawca ustala ocenę na podstawie własnych obserwacji, uwag zgłoszonych przez innych nauczycieli, dokonanej samooceny ucznia oraz opinii zespołu klasowego. Ocenę wystawia wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 28) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 19 pkt.2 statutu w szczególności:
- a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
- 29) Ocena z zachowania powinna wyrażać:
- a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, tj. sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i pilność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne i praktykę zawodową,
 - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - g) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach,
 - h) stopień uzewnętrznionej identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi,
 - i) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - j) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - k) inicjowanie i wykonywanie różnych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - l) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną,
 - m) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
 - n) godzenie nauki z pracą pozaszkolną,
 - o) aktywny udział w uroczystościach organizowanych przez szkołę i środowisko,
 - p) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego, tj. tolerancja, uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
 - q) sposób bycia, który nie narusza godności własnej i godności innych,
 - r) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - s) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - t) dbałość o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w walce z nałogami,
 - u) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
 - v) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 30) Ustala się następującą skalę i ogólne kryteria oceny zachowania:
- a) wzorowe - otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo duże zaangażowanie w życiu szkoły lub klasy, wzorową kulturę osobistą i stosunek do nauki oraz bez zarzutu systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i jego zachowanie może służyć jako wzór innym uczniom, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - b) bardzo dobre - otrzymuje uczeń zaangażowany w życie klasy, przestrzegający norm kulturalnego zachowania, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia oraz spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się w niektórych dziedzinach,
 - c) dobre - otrzymuje uczeń, który wykazuje dobre zaangażowanie w życiu klasowym, jego kultura osobista i stosunek do nauki są dobre, nie narusza obowiązujących norm zachowania w szkole i poza szkołą,
 - d) poprawne - otrzymuje uczeń, który sporadycznie narusza obowiązujące normy zachowania oraz nie zawsze spełnia wymagania zawarte w treści oceny naruszające normy zachowania w szkole i poza szkołą, rzadko spóźnia się na lekcje,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- e) nieodpowiednie - uczeń bierny, uchybia ustalonym normom zachowania, wykazuje lekceważący stosunek do nauki, opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, bardzo rzadko spełnia wymagania zawarte w treści oceny, jego postępowanie bywa szkodliwe dla otoczenia ale środki wychowawcze ustalone i stosowane przez nauczycieli, kolegów i jego rodziców (opiekunów) zazwyczaj odnoszą pozytywny skutek, opuścił bez usprawiedliwienia czterotygodniowy wymiar godzin lekcyjnych lub uczeń, który bardzo często spóźnia się na lekcje lub ucieka z ostatnich lub innych lekcji,
- f) naganne - uczeń, który wykazuje lekceważący stosunek do nauki, w sposób rażący i częsty narusza obowiązujące normy zachowania nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, jego postępowanie bywa szkodliwe dla otoczenia, a stosowane środki wychowawcze nie odnoszą pozytywnego skutku, notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne lub uczeń, który często spóźnia się na lekcje lub opuszcza zajęcia.

Wychowawca systematycznie informuje rodziców uczniów o zachowaniu się ich dzieci starając się wspólnie z nimi ustalić kierunki i sposoby oddziaływania wychowawczego. Oceny z zachowania wpisuje do arkusza ocen wychowawca klasy.

- 31) Na podstawie określonych wyżej ogólnych kryteriów, wychowawca każdej klasy określa szczegółowe kryteria zachowania obowiązujące w danej klasie, informując o nich oraz o zasadach oceniania zachowania na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców.

7. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

- 1) Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego programu i toku nauki. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: koła zainteresowań, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi szkoły
- 3) Zajęcia wyrównawcze, w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu maturalnego, zajęcia z doradztwa zawodowego są prowadzone w ramach godziny z art. 42 KN z zachowaniem 40 - godzinnego wymiaru czasu pracy. Harmonogram tych zajęć znajduje się na stronie internetowej szkoły. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
- 4) Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 5) Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub oni sami wyrażają takie życzenie, po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie, w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
- 6) Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii mogą być organizowane zajęcia z etyki - grupa uczniów nie może liczyć mniej niż 7 osób.
- 7) Uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (w czytelni szkolnej),

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

a jeżeli zajęcia religii lub etyki organizowane są zgodnie z planem na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie nie przebywają na terenie szkoły.

- 8) Szkoła realizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Formy opieki i pomocy uczniom
 - 1) Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
 - 2) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas zorganizowanych wyjazdów poza teren szkoły w czasie przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
 - 3) Szkoła udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce.
 - 4) Szkoła udziela, na wniosek ucznia, rodziców, wychowawcy oddziału lub Samorządu uczniowskiego po pozytywnym zaopiniowaniu przez wychowawcę oddziału, uczniom znajdującym się w trudnych warunkach ekonomicznych, w miarę posiadanych środków, pomocy materialnej na zakup odzieży, książek przyborów szkolnych i inne potrzeby edukacyjne.
 - 5) Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej szczegółowo określa Regulamin przyznawania pomocy materialnej obowiązujący w placówce. Warunkiem otrzymania pomocy materialnej jest łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - a) złożenie wniosku wraz z niezbędną dokumentacją potwierdzającą wysokość dochodów przypadających na jedną osobę w rodzinie (zgodnie z obowiązującymi kryteriami),
 - b) pozytywne zaopiniowanie wniosku przez wychowawcę oddziału i Samorząd Uczniowski,
 - c) brak nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych.Warunkiem przyznania pomocy materialnej jest posiadanie środków na ten cel w planie finansowym szkoły.
 - 6) Dyrektor szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, przyznaje najlepszemu absolwentowi lub uczniowi szkoły dla młodzieży stypendium za wyniki w nauce. Absolwent lub uczeń powinien spełniać łącznie następujące warunki:
 - a) średnia ocen ze wszystkich przedmiotów nauczanych w cyklu kształcenia nie może być niższa niż 4,75,
 - b) zachowanie co najmniej bardzo dobre.Warunkiem przyznania stypendium za wyniki w nauce jest posiadanie środków na ten cel w planie finansowym szkoły.
 - 7) Dyrektor szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną może przydzielić uczniowi stypendium dla szczególnie uzdolnionych. Stypendium można przydzielić uczniowi, który spełnił łącznie następujące warunki:
 - a) wykazuje szczególne uzdolnienia,
 - b) uzyskał co najmniej bardzo dobre zachowanie.Warunkiem przyznania stypendium dla szczególnie uzdolnionych jest posiadanie środków na ten cel w planie finansowym szkoły.
 - 8) Pedagog szkolny koordynuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia koordynuje wicedyrektor szkoły przy współpracy z doradcą zawodowym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wychowawcami oddziałów i pedagogiem szkolnym.
10. Program wychowawczy i program profilaktyki
 - 1) Szkoła realizuje własny program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz lokalnego środowiska w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:
 - a) umożliwia uczniom podtrzymanie ich poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, zwracając szczególną uwagę na wzajemną tolerancję,
 - b) organizuje i wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
 - c) nawiązuje kontakty w ramach szkół zrzeszonych pod patronatem H. Cegielskiego,
 - d) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz prowadzi wymianę młodzieży z tych szkół.
 - 2) Projekt ewentualnych zmian wynikających z ewaluacji tych programów na każdy kolejny rok szkolny proponuje rada pedagogiczna nie później niż do 31 sierpnia każdego roku.

§ 3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców, czy prawnych opiekunów, przy czym na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. W każdym okresie szkoła organizuje zebrania dla rodziców.
3. Po zakończeniu klasyfikacji okresowej szkoła organizuje zebrania w celu przekazania informacji o ocenach okresowych, a także o trudnościach w nauce oraz sposobach ich uzupełniania.
4. W trakcie roku szkolnego, każdy rodzic ma możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu oraz wychowawcą klasy, podczas godzinnego dyżuru pedagogicznego poszczególnych nauczycieli (terminy dyżurów nauczycieli znajdują się na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej: <http://www.zsug.pleszew.pl>).
5. O zagrożeniu ucznia niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną informuje ucznia i rodzica do 15 maja nauczyciel przedmiotu. Wychowawca przekazuje te informacje rodzicom i uczniom do 25 maja każdego roku szkolnego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość przesłania drogą listowną tych informacji do rodziców.
6. O przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania rocznych informuje się ucznia i rodzica na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wpisując przewidywaną ocenę roczną do elektronicznego dziennika zajęć.
7. Uczniom, którym ustalono niedostateczne oceny końcowe z przedmiotu (lub kilku przedmiotów) należy te informacje dodatkowo przekazać w formie pisemnej.
8. W przypadku stwierdzenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków w formie konsultacji, dodatkowych zajęć, organizowania pomocy koleżeńskiej.

9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w wyżej, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Uczeń technikum, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

Egzamin klasyfikacyjny

17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub z wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przewidzianego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
19. Uczeń, nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może, zdawać egzamin klasyfikacyjny.
20. W przypadku, gdy powyżej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nie zostało usprawiedliwione Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

21. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów odbywa się zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szkoły harmonogramem.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą również liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
23. Informacja dotycząca wyznaczenia uczniowi egzaminu klasyfikacyjnego, z datą oraz składem komisji zostanie wywieszona w ostatnim tygodniu nauki na tablicy ogłoszeń w szkole.
24. Uczeń, który ma zdawać egzamin klasyfikacyjny, powinien osobiście skontaktować się z nauczycielem danego przedmiotu w celu otrzymania informacji o zagadnieniach, które musi opanować na egzamin klasyfikacyjny.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
26. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej szkoły, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
27. Komisja sporządza protokół z egzaminu, stanowiący załącznik do arkusza ocen. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, w przypadku informatyki, wychowania fizycznego i kształcenia zawodowego praktycznego, zajęć praktycznych, praktyki zawodowej ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w pkt 27, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o których mowa w pkt 28 skład komisji
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) pytania egzaminacyjne na część ustną i pisemną egzaminu,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia, a całość dołącza się do arkusza ocen.
30. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o ile w ciągu 7 dni od daty egzaminu przedstawi pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
31. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego (jeśli dotyczy to co najwyżej dwóch przedmiotów nauczania)

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

w pozostałych przypadkach, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

32. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
34. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja udostępniana jest w obecności wychowawcy klasy.

Egzamin poprawkowy

35. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może na swój wniosek, wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub wychowawcy klasy zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
36. Termin egzaminu poprawkowego dla ucznia wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informacje o terminach egzaminów poprawkowych są wywieszane w ostatnim tygodniu nauki szkolnej na tablicy ogłoszeń.
37. Uczeń zgłasza się osobiście do nauczyciela przedmiotu lub do sekretariatu szkoły w celu uzyskania zagadnień, które musi opanować na egzamin poprawkowy.
38. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, kształcenia zawodowego praktycznego, praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej, z których to przedmiotów egzamin ten powinien mieć formę zadań praktycznych.
39. Egzamin poprawkowy dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne
40. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych uzasadnionych przyczyn. W tym przypadku Dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
41. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne na część ustną i pisemną egzaminu,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
42. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia, a całość dołącza się do arkusza ocen.
43. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o ile w ciągu 7 dni przedstawi pisemne usprawiedliwienie nieobecności.

44. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
45. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
46. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.
47. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja udostępniana jest w obecności wychowawcy klasy.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania

48. W szkole ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy w formie egzaminu sprawdzającego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Podanie o egzamin sprawdzający może złożyć do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzic w terminie od dnia powiadomienia o przewidywanej ocenie z danego przedmiotu, nie później jednak niż dwa dni przed zebraniem rady pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji rocznej,
 - 2) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych jest:
 - a) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych i uzyskanie z nich co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
 - b) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych
 - c) ocena uzyskana w wyniku klasyfikacji śródrocznej może być oceną niższą w skali ocen o jeden stopień od oceny, o którą uczeń się ubiega;
 - 3) W celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminator – członek komisji,
 - c) nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego – jako członek komisji.
 - 4) Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i ustną;
 - 5) Ocenę z egzaminu ustala się zgodnie ze skalą ocen, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 15,
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji, o której mowa w pkt. 3
 - b) imię i nazwisko ucznia, klasę i przedmiot, z którego przeprowadzono egzamin,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- c) pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach ustnych,
 - d) ocenę z egzaminu,
 - e) podpisy komisji.
49. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania
- 1) Uczeń ma prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny zachowania, o ile spełnia następujące warunki:
 - a) nie został ukarany w danym roku szkolnym żadną karą nałożoną przez dyrektora,
 - b) nie został ukarany żadną karą nałożoną przez wychowawcę.
 - 2) Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej zgodnie ze skalą ocen.
 - 3) Uczeń lub jego rodzic składa odwołanie w formie pisemnej do dyrektora w terminie od dnia ustalenia przewidywanej oceny zachowania, nie później jednak niż dwa dni przed radą uchwalającą wyniki klasyfikacji rocznej. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
 - 4) W przypadku złożenia odwołania dyrektor powołuje zespół, który dokona analizy zachowania ucznia, biorąc pod uwagę argumenty podniesione w odwołaniu, stopień spełniania przez ucznia kryteriów oceniania, o których mowa w § 2 ust 5 pkt 30
 - 5) W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - d) przewodniczący samorządu uczniowskiego w danym oddziale,
 - e) przewodniczący rady oddziałowej rodziców.
 - 6) Zespół ustala ostateczną ocenę w głosowaniu tajnym, o ile w zespole brały udział wszystkie osoby, o których mowa w pkt. 7
 - 7) Roczna ocena zachowania powinna uwzględniać zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

50. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna (z zajęć edukacyjnych lub zachowania) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
51. W przypadkach, gdy ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z tych zajęć (dotyczy zajęć edukacyjnych) lub ustala w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego (dotyczy oceny z zachowania).
52. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
53. W skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne, w przypadku oceny zachowania:
 - 4) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 5) wychowawca oddziału,
 - 6) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 7) pedagog,
 - 8) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) przedstawiciel Rady Rodziców.
54. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 56 pkt. 2 może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
55. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż wcześniej ustalona i jest oceną ostateczną.
56. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- W przypadku oceny z zachowania z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 7) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 8) termin posiedzenia komisji;
 - 9) imię i nazwisko ucznia;
 - 10) wynik głosowania;
 - 11) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
57. Do protokołów, o których mowa w ust. 59 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia
58. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
59. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja udostępniana jest w obecności wychowawcy klasy.
60. Te same przepisy dotyczą ocen uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 4 Organa szkoły

1. Dyrektor

- 1) Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
- 2) Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
- 3) Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
- 4) Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) powołuje komisję rekrutacyjną,
 - f) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
 - g) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
 - h) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego,
 - i) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - j) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - k) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - l) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
 - m) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - n) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- o) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - p) kontroluje obowiązek nauki. W przypadku opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - q) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - r) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe,
 - s) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
 - t) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - u) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,
 - v) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 18 ust.6 pkt 5 statutu,
 - w) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - x) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - y) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - z) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców,
 - aa) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - bb) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 5) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- dniach wolnych, o których mowa w pkt 5d,
- f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
 - g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
 - h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
 - o) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - p) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - q) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - r) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym,
 - s) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 6) Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - d) decyduje o skierowywaniu pracownika niepedagogicznego podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym do odbycia służby przygotowawczej,
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników,
 - j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w szkole,
 - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - l) wydaje świadectwa pracy,
 - m) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - o) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków,
 - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
- 7) Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 8) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Rada pedagogiczna
- 1) Rada pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.
 - 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
 - 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
 - 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub drogą elektroniczną. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 - 5) Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
 - 6) Przygotowanie stosownych projektów uchwał i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
 - 7) W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Szkoły.
- 8) Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 9) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady pedagogicznej Szkoły określa ustawa.
 - 10) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 - 11) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 12) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 13) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową.
 - 14) Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) odnotowana liczba obecnych i wymienieni nieobecni nauczyciele;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
 - 15) Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 - 16) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 - 17) Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
 - 18) Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
 - 19) Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie Szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.
 - 20) Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
 - 21) Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
- 22) Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
 - 23) Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora Szkoły.
 - 24) Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie odbytych w roku szkolnym xxxx. Księga zawiera xxx stron”.
 - 25) Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
 - 26) Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
 - 27) W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
 - 28) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców /opiekunów prawnych/, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski
 - 1) Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej Samorządem.
 - 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie
 - 3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 4) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 4. Rada Rodziców
 - 1) Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
 - 2) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych/ uczniów Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie przed innymi organami Szkoły.
 - 3) Wewnętrzną strukturę Rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
 5. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych
 - 1) Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem, a w szczególności:
 - a) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela
 - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej,
 - c) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - d) współpracuje z samorządem uczniowskim,
 - e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem,
 - g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- h) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły.
- 2) W przypadku podjęcia decyzji wykraczającej poza uprawnienia Dyrektora Szkoły, Dyrektor zwraca się o rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Szkołę.
- 3) Celem zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególne organy mogą zapraszać na swe posiedzenia kierownictwo innego organu lub dyrektora Szkoły.
- 4) Współdziałanie powinno przyczynić się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych młodzieży, do zaangażowania środowiska społecznego w udzielaniu pomocy Szkole.
- 5) Dyrektor kontaktuje się z członkami rady pedagogicznej i innymi pracownikami Szkoły indywidualnie oraz na zebraniach rady pedagogicznej.
- 6) Nauczyciele utrzymują stały kontakt z uczniami/słuchaczami, rodzicami uczniów, pracodawcami uczniów/słuchaczy i Dyrekcją Szkoły. Raz w miesiącu, w wyznaczonym w planie pracy Szkoły terminie, nauczyciele pełnią godzinny (60 min) dyżur pedagogiczny dla rodziców.
- 7) Rodzice indywidualnie lub poprzez oddziałową radę rodziców zgłaszają swoje wnioski, uwagi i propozycje wychowawcy oddziału lub bezpośrednio Dyrekcji Szkoły.
- 8) Minimum trzy razy w roku organizowane są zebrania rady rodziców z Dyrektorem Szkoły, na których Dyrektor przedstawia rodzicom analizy i wnioski oraz sposoby ich realizacji w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział III

§ 5 Ogólne zasady organizacji szkoły

1. Cykl kształcenia w szkole trwa **5 lat**.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne, praktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Każdy rok kształcenia jest podzielony na dwa półrocza (przy czym pierwsze kończy się zawsze w ostatnim dniu roboczym przed zimowymi feriami szkolnymi, nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym stycznia).
4. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
5. W trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.
6. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.
7. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.
8. Uczniami szkoły stają się kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum, przystąpili do egzaminu gimnazjalnego i uzyskali liczbę punktów określoną w Regulaminie Rekrutacji.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

9. Zasady przechodzenia z jednego typu szkoły do drugiego określają odrębne przepisy.
10. Kandydat przyjęty do szkoły pozostaje uczniem szkoły do czasu jej ukończenia, a w przypadku skreślenia z listy uczniów, do czasu skreślenia.
11. Decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.
12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a w przypadku dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych zarządzenie dyrektora szkoły.
13. W szkole prowadzona jest dokumentacja szkolna w formie dziennika elektronicznego.

§ 6 Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku realizują program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z ramowymi planami nauczania ustalonymi dla danego zawodu.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców (rzemieślników), w centrum kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
3. Liczebność uczniów w oddziale określa organ prowadzący
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między klasowych regulują odrębne przepisy
5. W ramach kształcenia ogólnego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne wynikające ze szkolnego planu nauczania.

§ 7 Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, praktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne, praktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. W Szkole mogą być organizowane inne zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów i słuchaczy.
4. Uczeń deklaruje wybór kierunku kształcenia podczas rekrutacji.
5. Dopuszcza się zmianę wyboru kierunku kształcenia tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

§ 8 Czas zajęć

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.

§ 9 Praktyki zawodowe - szczegółowa organizacja nauki zawodu

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę w szkolnych pracowniach zawodowych, zakładach usługowych, różnego rodzaju instytucjach, w formie miesięcznych praktyk.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, dyrektor szkoły.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
9. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz u pracodawcy.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
12. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
13. Szkoła przygotowuje uczniów Technikum do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.
14. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
15. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia pracodawca zapisując ją w dzienniczku praktyk. Na tej podstawie wychowawca klasy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen. W uzasadnionych przypadkach ocena z zajęć praktycznych może być dostarczona w innej formie, zawsze jednak potwierdzona podpisem pracodawcy i opatrzona pieczęciami zakładu pracy szkolącego ucznia.
16. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
17. Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z pracodawcą/ instruktorem praktycznej nauki zawodu;
- 2) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej - w zależności od czasookresu - zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie;
- 3) zaliczenie, o którym mowa w ppkt 1) jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych.

§ 10 Pracownie szkolne

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:
 - 1) 11 sal lekcyjnych;
 - 2) 2 pracownie językowe
 - 3) bibliotekę;
 - 4) 1 pracownia komputerowa z 15 stanowiskami;
 - 5) 2 pracownie szkolne (chemiczno-fizyczna, matematyczna)
 - 6) salę gimnastyczną;
 - 7) pracownie specjalistyczne:
 - a) pracownia gastronomiczna,
 - b) pracownia kosmetyczna,
 - c) pracownia fryzjerska,
 - d) pracownia opieki nad osobą chorą i niesamodzielną.,
 - 8) pracownia fotograficzna
 - 9) gabinet medyczny
 - 10) gabinet pedagoga
 - 11) pozostałe pomieszczenia (47)
2. Pracownie specjalistyczne są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych, przewidzianych do realizacji dla zawodu : kucharz, fryzjer, technik usług kosmetycznych, opiekun medyczny, a w przypadku kwalifikacji sporządzanie potraw i napojów, wykonywanie zabiegów fryzjerskich, opieka nad osobą chorą i niesamodzielną, również do przeprowadzania egzaminu w części praktycznej (upoważnienie OKE).
3. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów związanych z gastronomią, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
4. Pracownia chemiczno- fizyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
5. Pracownia matematyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
6. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zakresie technologii informacyjnych, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.

7. Sala gimnastyczna jest pomieszczeniem szkolnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań sportowo-rekreacyjnych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, organizacji imprez i uroczystości szkolnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu Sali gimnastycznej.
8. Pracownia gastronomiczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
9. Pracownia fryzjerska jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
10. Pracownia kosmetyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
11. Pracownia fotograficzna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
12. Pracownia opieki nad osobą chorą i niesamodzielną jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.

§ 11 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka oraz czytelnia działają w oparciu o Regulamin biblioteki ZSUG w Pleszewie. A w szczególności:
 - 1) Z wypożyczalni/ czytelnii/ stanowisk komputerowych korzystać mogą wszyscy uczniowie/słuchacze oraz pracownicy ZSUG w Pleszewie.
 - 2) Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od 1 września do 15 czerwca (włącznie) każdego roku.
 - 3) Z dniem 16 czerwca wszystkie książki oraz inne materiały powinny być zwrócone.
 - 4) Czytelnik ma bezpośredni dostęp do książek.
 - 5) Książki można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.
 - 6) Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres 1 miesiąca.
 - 7) Uczeń może przedłużyć czas wypożyczenia książki na kolejny miesiąc, po uprzednim zgłoszeniu.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 8) W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia ma prawo żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
 - 9) Uczeń/słuchacz może rezerwować potrzebną książkę. Prośby o rezerwację uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
 - 10) Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki, w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece książki, a jeśli ich odkupienie jest niemożliwe - czytelnik obowiązany jest dostarczyć inne pozycje wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
 - 11) Czytelnik po uprzednim poinformowaniu nauczyciela bibliotekarza może wypożyczyć książki na okres wakacji letnich, nie podlegając wówczas obowiązującej karze.
 - 12) Uczniowie/słuchacze i nauczyciele szkoły, którzy z niej odchodzą obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
 - 13) Godziny otwarcia biblioteki/ czytelni szkolnej podane są na drzwiach wejściowych.
 - 14) Na terenie biblioteki/ czytelni należy zachować spokój i obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napoi.
 - 15) Każdy czytelnik jest obowiązany do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki szkolnej.
 - 16) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów-, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism itp. tylko na miejscu.
 - 17) Wynoszenie materiałów w celu powielenia dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
 - 18) Przed przystąpieniem do pracy przy komputerze należy dokonać wpisu w zeszycie.
 - 19) Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
 - 20) Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, czyli w celach edukacyjnych.
 - 21) Użytkownikowi wolno korzystać tylko z zainstalowanych programów.
 - 22) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
 - 23) Użytkownicy mogą korzystać z własnych dyskietek lub płyt CD w celu kopiowania danych bądź ich odtwarzania w celach edukacyjnych, czy pomocniczych.
 - 24) Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikom przyłączać, odłączać, ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (monitory, klawiatury, myszy, skanery, drukarki, stacje dysków CD, itp.). Nie wolno zmieniać również konfiguracji komputerów.
 - 25) Użytkownicy komputerów mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki sieciowej, znajdującej się w bibliotece.
 - 26) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W bibliotece jest zatrudniony nauczyciel - bibliotekarz posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły. Zakres obowiązków zostaje umieszczony w aktach osobowych pracownika, ponadto szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Regulaminie biblioteki szkolnej.
6. Nauczyciel - bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie, prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie Szkoły.
7. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji,
 - 3) poradnictwo w doborze lektury,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” –w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - 5) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
9. Prace organizacyjno-techniczne:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów,
 - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
 - 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - 7) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - 8) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
 - 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
 - 10) udział w kontroli zbiorów (inventaryzacja minimum raz na 4 lata).
10. Inne obowiązki i uprawnienia:
 - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,

- 4) współpraca z rodzicami,
 - 5) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
 - 6) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami
- 1) Uczniowie w bibliotece:
 - a) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym,
 - b) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek,
 - c) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
 - d) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,
 - e) uczniowie z rodzin o trudnej sytuacji materialnej lub socjalnej mają możliwość korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych przez bibliotekarza w czytelni szkolnej.
 - f) mogą korzystać z komputerów.
 - 2) Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami ZSUG, podejmując następujące działania:
 - a) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego,
 - b) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy,
 - c) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
 - d) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika,
 - e) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego zawartej na karcie czytelnika, w statystykach szkolnych udostępnionych na stronie www.zsug.pl,
 - f) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga.
 - g) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.
 - 3) Współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) biblioteka Szkoły nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i bierze udział w zajęciach bibliotecznych, które służą realizacji edukacji czytelniczej i medialnej- moduł biblioteczny,
 - b) biblioteka uczestniczy w spotkaniach literackich.
 - 4) Współpraca z rodzicami(opiekunami prawnymi) uczniów Szkoły:
 - a) biblioteka szkolna zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
 - b) pomaga w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały na podstawie karty czytelnika bądź innego dokumentu,
 - c) rodzice mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

§ 12 Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 13 Nauczyciele i inni pracownicy niepedagogiczni

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania.
 - 2) pisemnie przygotować się do hospitowanych i obserwowanych zajęć,
 - 3) przygotować w każdym roku szkolnym rozkład materiału nauczania do wszystkich przedmiotów nauczanych w roku szkolnym, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 5) oddziaływać wychowawczo podczas osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne,
 - 6) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 7) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
 - 8) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 9) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 10) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
 - 11) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora,
 - 13) przestrzegać statutu szkoły,
 - 14) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 15) używać na zajęciach lekcyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 16) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 17) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 18) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 19) dbać o poprawność językową własną i uczniów,
 - 20) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
 - 21) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 22) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
 - 23) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
 - 24) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych,
 - 25) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach uczniów oraz jego zachowaniu.
 - 26) prowadzić działania służące wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
 - 27) udzielać doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomostowych,
 - 28) stosować ocenianie wspierające ucznia,
 - 29) realizować zajęcia z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora,
 - 30) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- d) inne zadania statutowe, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w karcie Nauczyciela.
 7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
 8. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) starszego specjalistę do spraw kadrowych,
 - 3) referenta do spraw finansowych,
 - 4) sekretarkę.
 9. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc techniczną,
 - 2) robotnika do pracy lekkiej – pierwszego,
 - 3) robotnika do pracy lekkiej – drugiego,
 - 4) robotnika do pracy lekkiej – trzeciego.
 10. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor szkoły sporządza zakres praw i obowiązków, który zamieszczony zostaje w aktach osobowych danego pracownika.
 11. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można tworzyć inne niż wymienione w ust. 8 i ust. 9, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
 12. Stanowiska, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 oraz ust. 10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

§ 14 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 9) pomoc rodzicom /opiekunom prawnym/ i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców /opiekunów prawnych/ i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców /opiekunów prawnych/ oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na stronie www.zsug.pl w zakładce „pedagog” umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i wszelkie informacje do rodziców /opiekunów prawnych/.
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 9) pomoc rodzicom /opiekunom prawnym/ i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców /opiekunów prawnych/ i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców /opiekunów prawnych/ oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 1. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole, wyznacza się nauczyciela- wychowawcę grupy wychowawczej realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 16 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego
7. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
8. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
10. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - 2) korekcyjno-kompensacyjne,
 - 3) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - 4) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
 - 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
 - 6) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 7) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

11. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
12. Nauczyciele, o których mowa w ust. 11:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
13. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
14. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
15. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
16. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu Szkoły.
17. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
18. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
19. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
21. na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
22. na wniosek lub za zgodą rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
23. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców /opiekunów prawnych/ nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
24. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
25. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
26. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - 3) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - 4) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - 5) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 8) działania wspierające rodziców /opiekunów prawnych/ 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;
 - 9) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 10) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami /opiekunami prawnymi/ ucznia w realizacji zadań;
 - 11) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

27. Rodzice /opiekunowie prawni/ ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu
28. Rodzice /opiekunowie prawni/ otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
29. W przypadku nieobecności rodziców /opiekunów prawnych/ na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice /opiekunowie prawni/ są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
30. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
31. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 17 Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców /opiekunów prawnych/ celem ustalenia harmonogramu zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zaś dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
 11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
 13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET (w miarę potrzeb);
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
 14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /opiekunami prawnymi/ ucznia, dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców /prawnych opiekunów/ odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
 15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice /opiekunowie prawni/ złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
 16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
 17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 18 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców /opiekunów prawnych/;
 - 2) rodzice /opiekunów prawnych/ ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców /opiekunów prawnych/;
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 19 Wolontariat w Szkole

1. W Szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Szkolny Klub Wolontariusza współpracuje z Lokalnym Centrum Wolontariatu działającym przy Powiatowej Świetlicy Środowiskowej.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla pracy wolontariuszy poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań w ramach wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców /opiekunów prawnych/;
 - 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek klubu zgłasza koordynatorowi szkolnemu wykonane prace. Wpisów do e-dziennika może dokonywać koordynator, wychowawca klasy/nauczyciel.
 - 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
 - 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza- pedagog szkolny, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza.
- 1) Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator lub pedagog szkolny, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora Szkoły;
 - 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców /opiekunów prawnych/;
 - 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 7) Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora Szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i w zakładce na stronie www.zsug.pl
10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym, porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy -Kodeks cywilny;
 - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 10)korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń;

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 11)w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,
 - 12)w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Nagradzanie wolontariuszy
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie Szkoły;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców /opiekunów prawnych/,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;
12. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.
13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w statucie Szkoły.
14. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza

§ 20 Wychowawca klasy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli oddziału – zwanemu wychowawcą.
2. W przypadku zaprzestania realizowania powierzonej funkcji wychowawcy oddziału, w związku z nieobecnością w pracy przekraczającą 30 dni, Dyrektor Szkoły powierza ją innemu nauczycielowi.
3. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka,
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego rozwijających osobowość ucznia i integrujących oddział,
 - 6) współpracowanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - 7) realizowanie i uwzględnianie w swej pracy programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
 - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania ich warunków domowych i potrzeb opiekuńczo - wychowawczych,
 - 9) wspomaganie rodziców w trudnościach wychowawczych,
 - 9a) rozpoznawanie stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 10) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu oraz uczęszczaniu dzieci na zajęcia lekcyjne,
 - 11) organizowanie pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej,
 - 12) wychowawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 13) opracowanie planu wychowawcy oddziału,
 - 14) składanie analiz i wniosków z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami, innymi nauczycielami na zebraniu rady pedagogicznej.
4. W sytuacji, gdy uczeń do 18 roku życia nie realizuje obowiązku nauki poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych wychowawca oddziału zobowiązany jest do przekazania takiej informacji do sekretariatu szkoły (w terminach określonych w §19 ust. 3 pkt. 9) i za jego pośrednictwem powiadomienia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń o niespełnieniu obowiązku nauki.
 5. Szczegółowe zasady kontroli spełniania obowiązku nauki określa ustawa o systemie oświaty.

§ 21 Bezpieczeństwo uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję, konsultację
 - 2) w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne,
 - 3) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący,
 - 4) w czasie zajęć poza szkołą – nauczyciel - opiekun.
2. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły podając do publicznej wiadomości na zebraniu organizacyjnym rady pedagogicznej dodatkowo udostępnia je w pokoju nauczycielskim.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji lub na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych przez Szkołę.
5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia/ słuchacza niezwłocznie wzywa się lekarza.
6. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów/ całej klasy/ z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
7. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej poprzez stronę internetową szkoły.
8. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
9. Podstawą dopuszczenia ucznia do udziału w konkursach, zawodach wycieczkach jest pisemna zgoda rodziców.
10. W Szkole obowiązują ponadto następujące zasady w zakresie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy:

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 1) pracownicy niepedagogiczni (techniczno-obstługowi) oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Szkoły w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa. Budynek i teren szkolny objęte są również nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) praktyczne sprawdzenie umiejętności uczniów w zakresie ewakuacji z obiektów placówki odbywa się co najmniej jeden raz w roku szkolnym,
- 3) podstawowym obowiązkiem wszystkich uczniów w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności: znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
- 4) ściśle wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, dotyczących szczególnie dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
- 5) zgłaszanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości i sytuacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów placówki,
- 6) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń, które mogą potencjalnie wystąpić w czasie przebywania w obiektach Szkoły,
- 7) przestrzeganie postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub innych osób,
- 8) nieobecności uczniów podczas zajęć lekcyjnych spowodowane udziałem w konkursach, zawodach, kursach itp. Zaznacza się w dzienniku lekcyjnym. Usprawiedliwia te nieobecności osoba sprawująca opiekę nad uczniami (w przypadku teoretycznych przedmiotów zawodowych wychowawca klasy). Nieobecność ta nie ma wpływu na stan frekwencji.
- 9) podczas zajęć lekcyjnych zabrania się używania bez zgody nauczyciela wszelkiego rodzaju urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany
- 10) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących dźwięk na terenie Szkoły powoduje odebranie telefonu, bądź urządzenia do „depozytu” – aparat odbiera rodzic
- 11) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste, w tym telefony komórkowe i inne cenne przedmioty.

§ 22 Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Szczególnie wyróżniającym się uczniom przyznawane są nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach, turniejach, olimpiadach oraz za pracę społeczną i wzorową postawę.
2. Formy nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec klasy,
 - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa- dla najlepszego sportowca roku,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 6) nagroda książkowa dla ucznia, który uzyskał na koniec roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem,
 - 7) nagroda książkowa dla najlepszego ucznia w zawodzie,
 - 8) list pochwalny do rodziców,
 - 9) wpisanie do kroniki szkolnej.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są przez radę pedagogiczną na wniosek Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
 4. Wyróżnienia i nagrody wpisuje wychowawca klasy do arkusza ocen.
 5. Osiągnięcia przynoszące szczególny zaszczyt Szkole i rodzicom odnotowuje się także na świadectwie szkolnym - konkursy na szczeblu rejonowym, zawody sportowe, regionalna praca w formie wolontariatu lub społecznie użyteczna. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły wpisuje się osiągnięcia, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie świadectw i innych druków szkolnych.
 6. W przypadkach niedozwolonego zachowania się uczniów podczas zajęć lekcyjnych, w czasie przerw i po zajęciach lekcyjnych Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela,
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec uczniów oddziału,
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły wobec uczniów oddziału,
 - 4) przeniesienie do innego oddziału w szkole,
 - 5) przeniesienie do innej szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) skreślenie z listy uczniów (dotyczy osób pełnoletnich),
 - 7) wykonanie pracy społecznej na rzecz Szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę,
 - 8) zawieszenie prawa do uczestniczenia w imprezach szkolnych, wyjazdach klasowych,
 - 9) odebranie prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie Szkoły.
 7. Za zniszczenie mienia szkolnego uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest do naprawienia szkody, gdy jest to możliwe, bądź zakupu zniszczonej rzeczy.
 8. W przypadku 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z rodzicami i uczniem. Informacja o spotkaniu powinna być zapisana w e-dzienniku.
 9. Za zachowanie niedozwolone uznaje się:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w Szkole,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
 - 3) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 4) nieprzestrzeganie zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu Szkoły w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
 - 5) wykorzystywanie swej przewagi: siły fizycznej, czy psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka,
 - 6) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających, narkotycznych, palenie papierosów, picie alkoholu,
 - 7) przynoszenie do Szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne.
 - 8) udział we włamaniach i kradzieżach,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 9) kradzież i dewastacja mienia szkolnego, bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
 - 10) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające bezpieczeństwu,
 - 11) inne zachowania uwłaczające godności ucznia Technikum Nr 2 w Pleszewie na terenie Szkoły i poza nim.
10. Dyrektor Szkoły może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów, gdy dotyczy to:
- 1) kradzieży lub/i rozbojów,
 - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
 - 3) stanu nietrzeźwości,
 - 4) wymuszenia świadczeń,
 - 5) świadomego niszczenia sprzętu szkolnego,
 - 6) używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie Szkoły,
 - 7) za bardzo dużą nieusprawiedliwioną absencję (powyżej 6- tygodniowego wymiaru godzin w Szkole).
11. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
12. Kary wymierza Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. O podjętej uchwale informowani są zainteresowani osobiście przez Dyrektora Szkoły.
13. Obowiązuje zasada stopniowania kar.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zawiesić na czas próby karę skreślenia z listy uczniów.
15. Od każdej kary określonej w punkcie 6 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia rodziców.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku i postanawia anulować karę lub zmienić jej charakter, oddalić wniosek podając uzasadnienie.
17. Od decyzji Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
18. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów uczeń lub jego rodzice, mają prawo w ciągu 14 dni od daty otrzymania kary skreślenia z listy uczniów na piśmie odwołać się do Delegatury Kuratorium Oświaty w Kaliszu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Odwołanie winno być zaopiniowane przez samorząd uczniowski.
19. Zgłoszenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia (nie dotyczy rygoru natychmiastowej wykonalności).
20. Za umyślne zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego uczeń lub jego rodzic ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
21. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 23 Zasady rekrutacji

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie.

§ 24 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
 - 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, pomocy, w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działanie w samorządzie uczniowskim oraz innych organizacjach istniejących w szkole,
 - 12) pomocy pielęgniarskiej,
 - 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach oraz wszelkich imprezach organizowanych w szkole lub poza nią,
 - 14) odwołania się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania lub wystawiania ocen zachowania,
 - 15) pisemnego odwołania się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, a w przypadku spóźnienia podawać jego powód,
 - 2) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 3) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - 4) być zaangażowanym w życie klasy i szkoły,
 - 5) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, tradycję, współtworzyć jej autorytet,
 - 6) przestrzegać norm kultury zarówno w odniesieniu do kolegów, jak i w odniesieniu do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 7) być uczciwym, odpowiedzialnym, reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanować godność osobistą własną i innych osób, być tolerancyjnym dla postaw i poglądów innych,
 - 8) wykazywać troskę o życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własny i kolegów,
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków na terenie szkoły i innych miejscach publicznych,
 - 10) pozostawać na terenie szkoły podczas planowych zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - 11) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 12) ze względu na bezpieczeństwo bezwzględnie wykonywać polecenia nauczycieli oraz przestrzegać przepisy BHP w pracowniach przedmiotowych,
 - 13) rzetelnie pełnić dyżury w klasie,
 - 14) zapoznać się ze Statutem Szkoły, obowiązującymi regulaminami i zarządzeniami, a w szczególności z prawami i obowiązkami ucznia oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i zasadami wystawiania ocen zachowania,
 - 15) posiadać i szanować legitymację szkolną jako dokument swej uczniowskiej tożsamości,
 - 16) być zawsze stosownie ubranym,
 - 17) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - 18) w przypadku nieuczęszczania na religię lub etykę przebywać w czasie tych lekcji w czytelnicy pod opieką nauczyciela,
 - 19) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, wigilia szkolna, wszystkie akademie szkolne, zakończenie roku szkolnego), wyjazdów do teatru i na koncerty oraz zawsze na polecenie Dyrektora szkoły lub nauczycieli,
 - 20) w przypadku nieobecności na lekcji uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i umiejętności niezwłocznie.
3. W Szkole obowiązują następujące zasady zwolnień i usprawiedliwienia nieobecności:
- 1) rodzice powinni zawiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności dziecka,
 - 2) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności rodzic ma obowiązek dostarczyć wychowawcy najpóźniej w tydzień po powrocie do szkoły,
 - 3) rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia pisemnie lub telefonicznie, z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) w przypadku niedostarczenia prośby o usprawiedliwienie w terminie, o którym mowa w punkcie 2 wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności,
 - 5) pełnoletni uczeń ma prawo do usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 2 tygodni; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona,
 - 6) na podstawie dostarczonej pisemnej prośby o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole, wychowawca klasy, biorąc pod uwagę przyczyny nieobecności, podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole,
 - 7) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców
 - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną,
 - 8) uczeń może opuścić szkołę podczas planowanych zajęć lekcyjnych oraz przerw jeśli posiada podpisaną przez wychowawcę zgodę (w przypadku nieobecności wychowawcy zgodę może wyrazić pedagog szkolny),
 - 9) wychowawca sumuje frekwencję do 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który obliczana jest frekwencja,
 - 10) wychowawca sumuje frekwencję za półrocze/rok szkolny do rady klasyfikacyjnej,

Statut Technikum Nr 2 w Pleszewie

- 11) wychowawca klasy w przypadku, w sytuacji, gdy uczeń do 18 roku życia nie realizuje obowiązku nauki poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych lub praktycznej nauki, jest zobowiązany przekazać pisemnie informacje do sekretariatu szkoły nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy nieobecność. Dyrektor szkoły przesyła informacje wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), na terenie której mieszka uczeń, dotyczące nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 50% zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca oraz wszelkich zmian dotyczących wypełniania obowiązku nauki w ciągu 14 dni od zaistniałego faktu.

Rozdział IV

§ 25 Pieczęcie szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Zespół Szkół Usługowo- Gospodarczych Technikum Nr 2 posiada następujące pieczęcie:
Zespół Szkół Usługowo- Gospodarczych
ul. Poznańska 36
Technikum Nr 2
63-300 Pleszew

§ 26 Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły ogłasza tekst jednolity statutu po każdej jego zmianie.