

STATUT

**TECHNIKUM NR 2
im. Powstańców Śląskich**

**Z ODDZIAŁAMI
REALIZUJĄCYMI PIĘCIO I CZTEROLETNI
CYKL KSZTAŁCENIA**

**W PAŃSTWOWYCH SZKOŁACH BUDOWNICTWA – ZESPOLE
SZKÓŁ W BYTOMIU**

(tekst jednolity)

listopad 2019

***Zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną
27 listopada 2019***

1. NAZWA, TYP, SIEDZIBA SZKOŁY:

Technikum nr 2
w Państwowych Szkołach Budownictwa – Zespole Szkół
ul. Powstańców Śląskich 10
41-902 Bytom

W ramach Technikum numer 2 działają do wygaśnięcia oddziały realizujące 4 letni cykl nauki.

2. IMIĘ SZKOŁY:

Technikum nr 2 nosi imię **Powstańców Śląskich**

3. ORGAN PROWADZĄCY:

Organem prowadzącym Technikum nr 2 jest **Miasto Bytom**, z siedzibą przy ul. Parkowej 2, 41-902 Bytom. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Bytomiu.

Technikum Nr 2 zarządza Dyrektor technikum, zwany również Dyrektorem Szkoły.

4. DZIENNIK I INTERNETOWE KANAŁY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

W Technikum nr 2 jest prowadzony dziennik elektroniczny, do którego dostęp mają (po otrzymaniu loginu od dyrektora szkoły) nauczyciele, uczniowie, rodzice. Zakres udostępniania informacji dla poszczególnych grup ustala dyrektor szkoły. Dostęp do dziennika elektronicznego jest dla nauczycieli, uczniów i rodziców, bezpłatny.

Szkoła promuje i informuje o wydarzeniach i osiągnięciach uczniów za pomocą strony internetowej i Facebooka, wspólnych dla całego zespołu szkół.

5. CELE I ZADANIA SZKOŁY:

5.1. CELE SZKOŁY:

- realizacja celów i zadań technikum wynikających z przepisów prawa oraz uwzględniających program wychowawczy technikum i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska
- uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach technikum pięcioletniego i czteroletniego przyjętego w roku szkolnym 2019/2020:
 - **technik budownictwa 311204**: kwalifikacje: BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich, BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów;
 - **technik architektury krajobrazu 314202**, kwalifikacje: OGR.03. Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu, OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobraz;
 - **technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219**, kwalifikacje: BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych, BUD.25. Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w

budownictwie;

- uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach technikum czteroletnim, rozpoczynającym naukę w latach 2018/2019, 2017/2018, 2016/2017;

- **technik budownictwa 311204**, kwalifikacje: BD.14, Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich, BD.30. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów;

- **technik architektury krajobrazu 314202**, kwalifikacje: RL.21. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu, RL.22. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu;

- uzyskanie świadectwa ukończenia technikum;
- świadectwo dojrzałości;
- uzyskanie świadectwa kwalifikacji wyodrębnionych w poszczególnych zawodach
- umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- umożliwienie uczniom zdobycie dodatkowych kwalifikacji w ramach bezpłatnych (lub płatnych) form doskonalenia zawodowego, organizowanych przez firmy współpracujące ze szkołą i w ramach projektów współfinansowanych przez UE;
- kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych prawie oświatowym stosownie do warunków szkoły;
- sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- prowadzenie działalności profilaktycznej i wychowawczej, przeciwdziałającej wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych oraz obyczajowych;
- umożliwienie rozwoju talentów i zainteresowań ucznia;
- udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- w ramach potrzeb organizowanie opieki dla uczniów niepełnosprawnych lub chorych;
- umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez tematykę lekcji wychowawczych, organizację zajęć z religii/etyki, udział w konkursach, udział w uroczystościach szkolnych i miejskich;
- zapewnienie uczniom bezpiecznych warunki pobytu w szkole przez sprawowanie opieki przez nauczycieli podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych oraz monitoring szkoły;
- umożliwienie uczniom udziału w akcjach promocji i ochrony zdrowia organizowanych w szkole i na terenie miasta.

5.2. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ:

5.2.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i ich środowisk, wpływających na ich funkcjonowanie.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielona z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może zostać zorganizowana w formach:

- udzielania w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;
- warsztatów.

Dyrektor szkoły przygotowuje plan organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na każdy rok szkolny, uwzględniając zgłoszone potrzeby uczniów, rodziców, nauczycieli oraz orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej. Plan może być modyfikowany w trakcie roku szkolnego i uwzględniać bieżące potrzeby uczniów.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest w szkole przez pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawców, nauczycieli, doradców zawodowych i specjalistów przy współudziale instytucji udzielających takiej pomocy.

5.2.2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

Do klasy pierwszej Technikum nr 2 przyjmowani są uczniowie, którzy w trakcie rekrutacji pozytywnie przejdą badania lekarza medycyny pracy.

W sytuacji przyjęcia do szkoły ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością, która umożliwia kształcenie w zawodzie, dyrektor szkoły organizuje opiekę dla ucznia, biorąc pod uwagę rodzaj niepełnosprawności.

Uczniowie przyjęci do szkoły mają zapewnione bezpłatne badania lekarskie, kwalifikujące ich do wykonywania zawodu:

- a) w sytuacji stwierdzenia nieprzydatności do danego zawodu, uczeń może zmienić oddział klasowy lub szkołę, w czym pomaga mu dyrekcja szkoły;
- b) jeżeli uczeń zatai dokumenty świadczące o jego chorobie lub niezdolności do zawodu, przeniesieniem ucznia zajmują się rodzice;

5.2.3. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- organizację zajęć z religii i etyki na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- udział w uroczystościach patriotycznych organizowanych na terenie szkoły i miasta;
- udział w konkursach o tematyce narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- udział w prelekcjach, warsztatach o tematyce narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

5.2.4. Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

- Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
- godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- dyrektor szkoły powierza uczniom każdej klasy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”;
- dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły;

- Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
- w uzasadnionych sytuacjach wychowawca ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z obowiązku pełnienia funkcji;
- na wniosek rodziców, uczniów lub wychowawcy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dokonać zmiany wychowawcy; jego decyzja jest ostateczna.
- Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - sal lekcyjnych i pracowni,
 - Szkolnego Ośrodka Biblioteczno - Informacyjnego,
 - gabinetu lekarskiego,
 - pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - gabinetu pedagoga i psychologa,
 - szatni,
 - archiwum,
 - pomieszczeń dla działalności organizacji uczniowskich,
 - pomieszczeń do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych,
 - pracowni komputerowych,
 - pracowni do zajęć plastycznych i projektowych,
 - sal sportowych i boisk.
- Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły (np. na wycieczki), w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy liczącej do 30 uczniów. Przy wyjściu z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- Dyżury nauczycielskie w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo przez cały czas ich pobytu w szkole, na wszystkich przerwach międzylekcyjnych oraz 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i 15 minut po zakończeniu zajęć. Harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły. Obowiązuje zasada, że wszędzie, gdzie przebywają w czasie przerwy uczniowie, musi być zapewniona opieka nauczycielska. Podczas nieobecności w pracy nauczyciela dyżurującego, organizuje się zastępstwo w celu zapewnienia ciągłości opieki. Harmonogram dyżurów jest opracowywany i publikowany w dzienniku elektronicznym.
- Do 15 września każdego roku szkolnego, uczniowie przyjęci do klas pierwszych przechodzą obowiązkowe szkolenie BHP a do dwóch miesięcy od przyjęcia do szkoły – próbny alarm przeciwpożarowy.
- Zajęcia praktyczne uczniów odbywają się w Bytomskim Ośrodku Edukacji lub u prywatnych przedsiębiorców. W trakcie tych zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają w/w instytucje.
- Szkoła zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych poprzez:
 - wywiad środowiskowy,
 - pomoc pedagogiczno-psychologiczną,
 - pomoc materialną,
 - współpracę z istniejącymi w mieście instytucjami: policją, MOPS, Centrum Interwencji Kryzysowej, Sądem Rejonowym itp.

6. ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.

Organami szkoły są:

- Dyrektor Technikum nr 2
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Rada Rodziców.

Organa Technikum nr 2 wchodzi w skład organów całego zespołu szkół.

6.1 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE:

6.1.1 DYREKTOR SZKOŁY

1. Uprawnienia i obowiązki dyrektora szkoły:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) kieruje pracami rady pedagogicznej (jako jej przewodniczący), a także wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystania, ponadto organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6.1.2 RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna, jako organ kolegialny, posiada kompetencje stanowiące i opiniotwórcze.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie wyników klasyfikacji uczniów;
 - b) opiniowanie planów pracy szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

- pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy.
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń czy wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
 - f) ocenę pracy dyrektora szkoły;
 - g) zmianę wychowawcy .
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole. W przypadkach określonych wyżej organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności a zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6.1.3 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki .
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum Nr 2. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością

- rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d) prawo do redagowania gazety szkolnej oraz innych publikacji;
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO TECHNIKUM NR 2 W PAŃSTWOWYCH SZKOŁACH BUDOWNICTWA – ZESPOLE SZKÓŁ W BYTOMIU

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski, a uczniowie danej klasy – samorząd klasowy.
2. Uczniowie mają prawo do wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych. Mają prawo do opracowania i uchwalenia ordynacji wyborczej. Mają prawo do wybrania spośród grona nauczycielskiego opiekuna Samorządu Uczniowskiego (opiekunem samorządu klasy jest jej wychowawca)
3. Władze szkoły mają obowiązek spotykania się z Samorządem Uczniowskim, okresowo lub na wniosek Samorządu, wysłuchania wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udzielić odpowiedzi na nie.
 - a) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu jawnym.
 - b) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami .
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
3. Samorząd Uczniowski, samorządy klasowe, organizacje i koła zainteresowań mają prawo do informowania wszystkich społeczności szkoły o swoich programach, opiniach i problemach.

6.1.4 RADA RODZICÓW

Postanowienia ogólne

1. Rada Rodziców Technikum nr 2 stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) wszystkich uczniów szkoły i wchodzi w skład rady rodziców całego zespołu szkół.
2. Członkowie rady rodziców są wybierani w wyborach tajnych.
3. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranych przez tych rodziców).
4. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym do 31 października bieżącego roku. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

Zadania Rady Rodziców

1. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad
2. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyczno - wychowawczy szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska.
3. Jeżeli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno - wychowawczego, program ten ustali dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (program ten będzie obowiązywać do czasu uchwalenia własnego programu przez radę rodziców i radę pedagogiczną).

Formy współpracy

1. Zbiorowe - robocze (wywiadówki, zebrania rodzicielskie):
 - informowanie rodziców na temat osiągnięć szkolnych uczniów,
 - zapoznanie rodziców z treściami programu nauczania i wychowania oraz metodami jego realizacji,
 - informowanie rodziców o sprawach wychowawczych,
 - opracowywanie programu profilaktyczno – wychowawczego w porozumieniu z radą pedagogiczną,
 - opracowywanie planu finansowego rady rodziców i rozliczanie wpływów i wydatków.
2. Towarzyskie – okolicznościowe:
 - z okazji uroczystości oraz imprez klasowych i ogólnoszkolnych,
 - spotkania z ekspertem (np. pedagogiem, psychologiem, lekarzem, socjologiem),
 - dotyczące trudności wychowawczych i dydaktycznych,
 - poświęcone pedagogizacji rodziców.
3. Indywidualne:
 - konsultacje,
 - lekcje otwarte dla rodziców,
 - wizyty domowe,
 - kontakty korespondencyjne,
 - listy do rodziców,
 - pisemne relacje o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - rozmowy telefoniczne,
 - dostęp do dziennika elektronicznego.

6.2 WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY:

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły, klasy;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w szkole;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Kontakt bieżący i kontrola wyników i frekwencji przez bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą zgodnie z wymogami określonymi w punktach dotyczących funkcjonowania i kompetencji poszczególnych organów .
5. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły są rozstrzygane przez dyrektora szkoły lub w przypadku barku skuteczności, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 2 jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 60 minut. Zajęcia praktyczne uczniów odbywają się w Bytomskim Centrum Edukacji lub u prywatnych przedsiębiorców, z którymi szkoła podpisuje umowy.
3. Harmonogram pracy szkoły ujęty jest w rocznym terminarzu, uwzględniającym zadania powtarzające się w każdym roku oraz bieżące.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania.
Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą, polegającą na wynajmowaniu szkolnych sal, pracowni i pomieszczeń na działania o charakterze edukacyjnym. Wynajmy prowadzone są na podstawie zawartych umów a środki pozyskiwane z tej działalności odprowadzane na wydzielony rachunek dochodów własnych. Środki przeznaczone są na bieżące utrzymanie budynku szkoły oraz zakup pomocy dydaktycznych.

8. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.

8.1 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA ORAZ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli to w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) przestrzeganie praw dziecka i człowieka, godnego traktowania ucznia w poszanowaniu jego praw i wartości,
 - c) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - d) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - f) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,
 - g) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów,
 - h) rozpoznawanie problemów i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - i) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
- różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami).
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. W razie potrzeby udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w następujących formach:
- konferencje metodyczne,
 - doradztwo metodyczne,
 - kursy doskonalące,
 - pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
9. Wychowawca przeprowadza przynajmniej trzy spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, wynikające z potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.

8.2 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA:

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza, określone przez dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów i ujęte w formie przydziału czynności, obejmują w szczególności:

1. Prace organizacyjne:

- a) gromadzenie, ewidencja i selekcja zbiorów,
 - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowywanie techniczne,
 - klasyfikowanie,
 - katalogowanie,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) tworzenie i rozbudowywanie warsztatu informacyjnego.
 - 2. Udostępnianie zbiorów i źródeł informacji:
 - a. od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - b. udostępnianie w czytelni,
 - c. wypożyczenia na lekcje i zajęcia,
 - d. wypożyczenia do domu,
 - e. prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
 - f. prowadzenie statystyki wypożyczeń, służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy ośrodka oraz aktywności czytelniczej i struktury zainteresowań czytelniczych uczniów:
 - dziennej,
 - miesięcznej,
 - semestralnej,
 - rocznej,
 - g. przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa do wiadomości uczniów, Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
 - 2. Pracę pedagogiczną:
 - a. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - b. informowanie wszystkich czytelników o nowych nabytkach,
 - c. rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - e. kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych; wyrabianie umiejętności:
 - posługiwania się aparatem naukowym książki,
 - posługiwania się komputerową bazą danych o zbiorach bibliotecznych,
 - korzystania z informatorów księgozbioru podręcznego,
 - wykorzystywania różnych dokumentów, na różnych nośnikach,
 - f. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - g. udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ośrodku,
 - h. pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami (np. polskimi normami) we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - i. współuczestniczenie w organizowaniu obchodów uroczystości szkolnych, rocznicowych, świąt państwowych i okolicznościowych.
 - 3. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialną:
 - opracowywanie rocznych planów działalności ośrodka,
 - projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - sprawozdania z pracy ośrodka dla Rady Pedagogicznej,
 - udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy ośrodka,
 - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - przejmowanie i przekazywanie protokolarne ośrodka.
- Nauczyciele i wychowawcy - Biblioteka - Współpraca:
1. Znają zawartość zbiorów ośrodka, dotyczących nauczanego przedmiotu i

- zapoznają z nimi uczniów,
2. Współpracują w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 3. Współuczestniczą w budowie warsztatu informacyjnego, zwłaszcza przez opracowywanie w ramach nauczanego przedmiotu (przy pomocy bibliotekarza) kartotek zagadnieniowych, bibliograficznych i tekstowych,
 4. Współpracują z ośrodkiem w przygotowywaniu uczniów do korzystania z informacji, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, m.in. przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
 5. Przeprowadzają w czytelni lekcje przedmiotowe celem zapoznania uczniów ze zbiorami (przynajmniej raz w roku) i godziny wychowawcze (dwa razy w roku),
 6. Współpracują w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 7. Opiekunowie klas pomagają w egzekwowaniu zwrotów książek do ośrodka i rozliczania za książki zagubione lub zniszczone.

8.3 ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w diagnozie i udzielaniu pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
9. Opracowywanie i wdrażanie dokumentacji IPET oraz ich ewaluacja.

9. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.

1. Każdorazowo na początku roku szkolnego uczeń zostaje poinformowany o wymaganiach, kryteriach i zasadach oceniania, jakie stosuje nauczyciel danego przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo do bieżącej i jawnej oceny swojej wiedzy i umiejętności.
3. O wprowadzeniu zasad zgłaszania i wpisywania do dziennika nieprzygotowania do lekcji oraz o liczbie tych zgłoszeń decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
4. Kartkówka jest bieżącą formą kontroli wiadomości uczniów i obejmuje zakres najwyżej trzech ostatnich lekcji lub zadań domowych. Terminu kartkówki można

nie zapowiadać.

5. Termin sprawdzianu pisemnego, obejmującego większy zakres materiału, jest ustalany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywany do dziennika lekcyjnego. W ciągu tygodnia mogą mieć miejsce trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden.
6. Ustne sprawdziany wiadomości odbywają się niezależnie od sprawdzianów pisemnych.
7. Różne formy sprawdzianów pisemnych powinny być oddawane uczniom w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich napisania (czas ten nie obejmuje dni wolnych od nauki, przerw świątecznych, ferii). Po upływie tego terminu oceny negatywne nie będą wpisywane. Zasada ta nie dotyczy próbnych matur i sprawdzianów wewnętrznych.
8. Uczeń ponosi konsekwencje utrudniania lub uniemożliwiania nauczycielowi sprawdzania jego wiedzy i umiejętności. Konsekwencje te ustala nauczyciel przedmiotu.
9. Uczeń jest zobowiązany w ustalonym przez nauczyciela terminie uzupełnić braki, wynikające z absencji na zajęciach.
10. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
11. Uczeń jest zobowiązany do systematycznej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
12. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych.
13. Uczeń jest zobowiązany do starannego i terminowego wykonania pracy domowej i prowadzenia zeszytu przedmiotowego zgodnie z wymogami nauczyciela.
14. Uczeń ostatniej klasy Technikum nr 2 może uczestniczyć w próbnych egzaminach maturalnych i zawodowych. Egzaminy te odbywają się po zajęciach lekcyjnych, wyniki egzaminów próbnych nie są wpisywane do dziennika;
15. Uczeń ostatniej klasy Technikum nr 2 jest zobowiązany do udziału w trzecim próbnym egzaminie maturalnym, który odbywa się w marcu przed maturą.

9.1.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Sprawy oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, które nie zostały omówione w niniejszym dokumencie, regulowane są *Rozporządzeniem*.
2. W Technikum Nr 2 przeprowadza się klasyfikowanie:
 - a) śródroczne,
 - b) końcoworoczne.

Terminy klasyfikowania określa corocznie dyrektor szkoły na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej, rozpoczynającej dany rok szkolny.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy

- dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - c) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych;
 - f) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
 4. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
 5. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości;
 - b) rozumienie materiału;
 - c) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
 6. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe);
 - b) klasyfikacyjne śródroczne;
 - c) klasyfikacyjne końcoworoczne.

9.2.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb

dobrze	bb
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - a) uczniowie informowani są na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) są informowani przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania:
 - a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) informowani są na pierwszym zebraniu.
5. Ocenianie bieżące (oceny cząstkowe) jest przeprowadzane w wielu różnorodnych formach. O zasadach takiego oceniania nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne powinien każdorazowo poinformować klasę, której ocenianie dotyczy.
6. Ocena bieżąca jest oceną dydaktyczną i powinna dotyczyć różnorodnych form aktywności ucznia.
7. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególnych poziomach wymagań:

Poziom	Kategorie	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie	Wymagania konieczne (A)
	Rozumienie	Wymagania podstawowe (B)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (C)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych)	Wymagania dopełniające (D)

8. Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią wymagania wykraczające (W).
9. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów (taksonomia ABCD wg Niemierki)	Cele operacyjne
A	Znajomość terminów, faktów, praw, zasad, reguł, zasad działania, budowy. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości.	- nazwać, - zdefiniować, - wymienić, - zidentyfikować, - wyliczyć, - wskazać.

B	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w szerszej formie, potrafi je wyjaśnić, zinterpretować, streścić i uporządkować, potrafi wyciągać proste wnioski.	- wyjaśnić, - streścić, - rozróżnić, - zilustrować.
C	Uczeń potrafi praktycznie stosować wiadomości wg podanych wzorów. Potrafi stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń.	- rozwiązać, - zastosować, - porównać, - sklasyfikować, - określić, - skonstruować, - narysować, - scharakteryzować, - zmierzyć, - wybrać sposób, - zaprojektować, - wykreślić.
D	Uczeń opanował umiejętności formułowania problemów, potrafi dokonać analizy i syntezy. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	- udowodnić, - przewidzieć, - ocenić, - wykryć, - zanalizować, - zaproponować, - zaplanować.

10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania :

- opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do dokumentów;
- jeżeli uczeń poddany jest badaniom w trakcie roku szkolnego, rodzice (opiekunowie prawni) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu;
- stwierdzone deficyty nie zwalniają ucznia z konieczności aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, prowadzenia zeszytów przedmiotowych i pisania kartkówek, prac klasowych.

11. Uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródsesestralnej, śródrocznej i końcoworocznej:

Zakres wymagań				Stopień
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny
+	-	-	-	dopuszczający
+	+	-	-	dostateczny
+	+	+	-	dobry
+	+	+	+	bardzo dobry

A + B + C + D + wymagania wykraczające	celujący
--	----------

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Przy ustalaniu oceny z zachowania, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności frekwencję ucznia. Ustala się, że limit godzin nieusprawiedliwionych dla poszczególnych ocen jest następujący:
 - Wzorowy – 0 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - Bardzo dobry – max. 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - Dobry – max. 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - Poprawny – max. 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - Nieodpowiedni – max. 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - Naganny – od 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

9.3.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Formy i metody:

odpowiedź ustna;
 dyskusja;
 kartkówka;
 praca klasowa;
 zadanie domowe;
 test;
 referat;
 praca samodzielna;
 praca w grupach;
 prace pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.;
 prace praktyczne;

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:

- obiektywizm;
 - indywidualizm;
 - konsekwencja;
 - systematyczność;
 - jawność;
- b) ocenianie bieżące powinno być prowadzone w sposób systematyczny, jawnie i czytelnie dla wszystkich zainteresowanych stron oraz zgodnie z wybranym dla danych zajęć edukacyjnych programem nauczania;
 - c) każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa);
 - d) prace klasowe obejmujące zakres materiału programowego przedmiotu, w danej klasie mogą trwać do dwóch godzin lekcyjnych. Nauczyciel informuje ucznia o ilości sprawdzianów pisemnych w semestrze i przewidywanym terminie ich realizacji oraz o zakresie materiału, przykładowych zadaniach i poleceniach;
 - e) każda praca pisemna powinna być przez nauczyciela poprawiona do dwóch tygodni i omówiona na lekcjach. Jeżeli termin dwóch tygodni zostanie przekroczony, nie wpisuje się ocen niedostatecznych. Zasada ta nie dotyczy sprawdzianów wewnątrzszkolnych;
 - f) przy ocenie prac pisemnych może być stosowana skala punktowa:

% pkt.	Ocena
0 – 29%	Niedostateczny
30 – 49%	Dopuszczający
50 – 74%	Dostateczny
75 – 89%	Dobry
90 – 100%	Bardzo dobry

o ocenie celującej decyduje wykonanie dodatkowo wskazanych poleceń;

3. Częstotliwość sprawdzania:

- a) sprawdziany powinny być zapowiedziane uczniom co najmniej tydzień wcześniej i wpisane do dziennika;
- b) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa;
- c) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe;
- d) ilości ocen cząstkowych wynikają ze specyfiki programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- e) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie);
- f) krótkie wypowiedzi pisemne uczniów (kartkówki) mogą być przeprowadzane w ciągu semestru w dowolnych ilościach bez wcześniejszego informowania uczniów, z zakresu trzech ostatnich tematów lub pracy domowej.

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

- a) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
- b) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy klasowej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- c) uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony za pracę pisemną otrzymuje ocenę niedostateczną i poprawia ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- d) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- e) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji oraz zajęć wyrównawczych.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- a) szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy w danym roku szkolnym; dziennik i arkusze ocen są prowadzone w formie elektronicznej;
- b) dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” i „-”;
- c) przy ocenianiu można stosować zapis informacyjny typu:
 - nieobecność – „nb”;
 - nieprzygotowanie – „np”;
 - ucieczka – „uc”;
 - nie ćwiczący – „nć”;
- d) oprócz oceny umieszcza się informacje dodatkowe, takie jak:
- e) zakres materiału;
- f) data;
- g) forma oceniania;
- h) oceny wpisywane w dzienniku elektronicznym mają przypisaną konkretną wagę w zależności od poziomu trudności i zakresu materiału, który obejmują;
- i) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje

- w dzienniku lekcyjnym;
- j) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem, zawieszeniu w przywilejach ucznia.
6. Ocenianie z religii (etyki) regulują odrębne przepisy. Nauczyciele tych przedmiotów są zobowiązani zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególnych etapach nauczania oraz kryteriami oceniania.

9.4.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzane i oceniane prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą otrzymać je do wglądu w obecności nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel, ustalający ocenę, powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o postępach i osiągnięciach na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego informowania o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku. Zapis ten widoczny jest w panelu rodzica jako ocena proponowana i jest jednoznaczną informacją o możliwości wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do ustnego informowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach semestralnych.
8. Decyzję o poprawie oceny podejmuje nauczyciel pod warunkiem, że poprawa odbywać się będzie w czasie wolnym nauczyciela i ucznia.

9.5.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - KLASYFIKOWANIE

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łącznie wyniki klasyfikowania uczniów.
3. Oceny klasyfikacyjne i oceny z zachowania, wystawione zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym systemem oceniania, nie mogą być uchylone lub zmienione drogą administracyjną.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie muszą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
5. Od ustalonej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej, końcoworocznej uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zleca przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w terminie do 5-ciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas krótszy niż rok szkolny, dopuszcza się możliwość ocenienia ucznia po zaopiniowaniu tej oceny przez radę pedagogiczną.
 8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą dyrektora szkoły.
 10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - zmieniający typ szkoły lub profil nauki w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
 12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym w danej klasie, uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) wyznacza terminu egzaminu klasyfikacyjnego z materiału zrealizowanego zgodnie z programem w danym okresie nie później niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności Dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
 14. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (A, B, C, D), obejmujących pytania egzaminacyjne.
 15. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki (egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych).
 16. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - d) wynik części pisemnej i ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.

9.6.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń także z klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Rada pedagogiczna, w szczególnych przypadkach, może zdecydować o promowaniu ucznia, który w klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną.

3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustanej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, zaś wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców o tym terminie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same, bądź pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w p.5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu oraz ocenę.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem pkt. 2).

9.7.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Za zgodą Rady Pedagogicznej, w szczególnych przypadkach, otrzymuje promocję z jedną oceną niedostateczną.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. W przypadku uczniów technikum warunkiem promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Absolwent szkoły, który przystąpił i zdał egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje tytuł zawodowy, wydawany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

9.8.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE - ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, koleżanek i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy wystawianiu oceny z zachowania należy brać pod uwagę następujące kryteria:
 - a) kulturę osobistą ucznia;
 - b) poczucie obowiązku wobec szkoły;
 - c) stosunek do nauki;
 - d) frekwencję (wz – 0 godz. nieuspr.; bdb – 10 godz. nieuspr.; db – 30 godz. nieuspr.; popr. – 40 godz. nieuspr.; nieodpow. – 50godz. nieuspr.; naganne – od 60 godz. nieuspr. w semestrze);
 - e) postawę ucznia w życiu klasy i szkoły;
 - f) samoocenę ucznia;
 - g) opinie uczniów, wyrażających własne zdanie o zachowaniu koleżanki/kolegi;
 - h) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - i) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
 - j) uwagi odnotowane w dzienniku.
 - k) opinię także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
3. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
4. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg skali podanej w rozdz. 9.2.2.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć dydaktycznych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na forum klasy, na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Uczeń ma prawo odwołania od ustalonej oceny z zachowania. W takim przypadku przedkłada dyrektorowi szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem zmiany oceny na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Wniosek może zawierać opinię Samorządu Szkoły lub klasy.
8. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie szkoły lub u opiekuna Samorządu Szkolnego.

10. NAZWA ZAWODÓW, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA:

W ramach pięcioletniego cyklu kształcenia Technikum nr 2 może kształcić w zawodach

- technik budownictwa
- technik architektury krajobrazu
- technik robót wykończeniowych w budownictwie.

Do czasu wygaśnięcia w ramach Technikum nr 2 działają także oddziały czteroletnie realizujące kształcenia w zawodach: technik budownictwa oraz technik architektury krajobrazu.

Dyrektor szkoły może wystąpić do Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia oraz do organu prowadzącego z wnioskiem o otwarcie nowego kierunku kształcenia, wybranego z listy zawodów MEN, którego zapotrzebowanie jest zgłaszane przez rynek

pracy.

11. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU:

1. Dyrektor szkoły i kierownik kształcenia praktycznego organizuje dla uczniów Technikum nr 2 zajęcia praktyczne w ilości określonej ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w Bytomskim Centrum Edukacji lub w prywatnych przedsiębiorstwach na podstawie umowy zawartej między szkołą a firmą. Za organizację i przebieg zajęć odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Pracowni Budowlanych przy BOE ,dyrektor BOE oraz prywatni przedsiębiorcy, przyjmujący uczniów na podstawie umowy ze szkołą.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć praktycznych odpowiedzialne są instytucje, w których uczeń odbywa zajęcia.
4. Zajęcia praktyczne są dla uczniów nieodpłatne.
5. Warunkiem koniecznym przystąpienia do zajęć praktycznych jest przedstawienie aktualnych badań lekarskich przez ucznia.
6. Za organizację praktycznych egzaminów kwalifikacji w zawodzie odpowiedzialny jest Bytomski Ośrodek Edukacji i przedsiębiorcy organizujący praktyczną naukę zawodu.
7. Nauczyciele BOE mogą korzystać z dostępu do dziennika elektronicznego, w celu zapisu frekwencji uczniów i bieżącego oceniania.

12. ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO:

1. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego na podstawie ramowego planu nauczania dla technikum i podstaw programowych dla poszczególnych zawodów.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w formie 45-minutowych lekcji.
3. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego mogą odbywać się w formie szkoleń prowadzonych przez firmy zewnętrzne, wyjazdów studyjnych lub wycieczek dydaktycznych.
4. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego odbywają się w pracowni technologicznej lub dokumentacji, które wyposażone są w odpowiednie pomoce dydaktyczne.

13. ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH: (praktycznych, symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych)

Technikum nr 2 nie organizuje zajęć praktycznych i nie posiada pracowni praktycznych, symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych.

14. ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ZATRUDNIENIA UCZNIÓW:

1. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
2. Uczeń ma prawo do aktywnego uczestnictwa w różnych formach zajęć

- pozaekcyjnych. Ma ono wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.
3. Nie wywiązywanie się z obowiązków, wynikających z członkostwa w wybranej formie zajęć pozaekcyjnych, powoduje obniżenie oceny z zachowania.
 4. Zajęcia dodatkowe w szkole i poza szkołą, mające na celu ułatwienie uczniom zdobycie zatrudnienia, organizowane są przez organ prowadzący szkołę, urząd pracy, pracodawców i inne placówki lub instytucje, zajęcia te mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
 5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w godzinach lekcyjnych lub w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
 6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 7. Jeżeli zajęcia dodatkowe odbywają się poza szkołą nauczyciela-opiekuna obowiązują procedury określające organizację wycieczki szkolnej.
 8. Dyrektor szkoły organizuje obowiązkowe zajęcia doradztwa zawodowego w ilości określonej w ramowym planie nauczania.
 9. W ramach zajęć zwiększających szanse zatrudnienia, uczniowie mogą uzyskiwać dodatkowe kwalifikacje, świadectwa, zaświadczenia lub certyfikaty.
 10. Uczniowie Technikum nr 2 mogą uczestniczyć w projektach unijnych, zwiększających szanse zatrudnienia lub podnoszące kwalifikacje, realizowanych przez szkołę.

15. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH:

Technikum nr 2 nie kształci uczniów, którzy są pracownikami młodocianymi.

17. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO:

1. Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów obowiązkowe zajęcia doradztwa zawodowego w ilości i formie określonej przez ramowy plan nauczania i podstawę programową.
2. Na wniosek uczniów, nauczycieli, wychowawców lub pedagoga, dyrektor szkoły może zorganizować dodatkowe zajęcia doradztwa zawodowego. Zajęcia te mogą być prowadzone przez doradcę zawodowego, przedstawicieli pracodawców, instytucji wspierających zatrudnienie.

18. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. (PRZYPADKI SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW, TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA)

18.1 PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do własnej aktywności w poszukiwaniu i zdobywaniu wiedzy oraz umiejętności. Może w sposób rzeczowy i kulturalny wyrażać swoje opinie i wątpliwości, dotyczące treści nauczania.
2. Uczeń ma prawo do przedstawienia dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub innemu nauczycielowi swoich problemów oraz uzyskania od nich, w miarę możliwości, pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

3. Uczeń ma prawo poszanowania swojej godności osobistej i własności osobistej.
4. Uczeń ma prawo do dyskrecji w sprawach powierzonych w zaufaniu dyrektorowi szkoły, wychowawcy lub innemu nauczycielowi. Sprawy osobiste i rodzinne uczniów nie mogą być przedmiotem publicznej dyskusji.
5. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
6. Uczeń ma prawo do wychowania w duchu tolerancji oraz poszanowania inności.
7. Uczeń ma prawo do zapoznania się z programami nauczania- ich treściami, celami i wymaganiami.
8. Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
9. Uczeń ma prawo do zapoznania się z regulaminem klasyfikowania i oceniania.
10. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
11. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności.
12. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
14. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
15. Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce.
16. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
17. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki.
18. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz wszelkich formach konkursów, olimpiad, form rekreacji organizowanych przez szkołę.

18.2. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

1. Uczeń zobowiązany jest do podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń zobowiązany jest do obowiązkowego, stałego uczęszczania na zajęcia edukacyjne:
 - Jeżeli niepełnoletni uczeń w ciągu miesiąca nauki opuści 50% zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia, wówczas nie spełnia obowiązku szkolnego. W tej sytuacji wychowawca wraz z dyrekcją szkoły ma obowiązek powiadomić o tym prezydenta miasta, w którym uczeń jest zameldowany. Organy te wyciągną odpowiednie konsekwencje;
 - Jeżeli uczeń pełnoletni w ciągu miesiąca nauki opuści 50% zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, może zostać wobec niego wdrożona procedura skreślenia z listy uczniów.
3. Uczeń zobowiązany jest do należytego przygotowania się do zajęć lekcyjnych oraz aktywnego w nich udziału.
4. Uczeń zobowiązany jest do niezakłócania przebiegu zajęć poprzez: spóźnienia, niewłaściwe zachowanie itp.
5. Uczeń zobowiązany jest do sumiennego wykonywania przydzielonych zadań oraz współdziałania z zespołem klasowym i nauczycielem na rzecz osiągania jak najlepszych wyników w nauce.
6. Uczeń zobowiązany jest do reagowania na wszystkie uwagi nauczycieli i

pracowników szkoły, a także na uwagi dyżurnych kolegów lub przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

7. Uczeń zobowiązany jest do posiadania niezbędnych materiałów i przyborów dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. Uczeń zobowiązany jest do dostosowania się do wymagań obowiązujących w szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, biblioteki itd., w tym poszanowania wszelkich pomocy i mienia otrzymanego od nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
9. Uczeń zobowiązany jest do przebywania podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach.
10. Uczeń zobowiązany jest do respektowania zakazu opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne i przerwy między zajęciami.
11. Uczeń zobowiązany jest do uzupełniania braków wynikających z jego nieobecności w szkole.
12. Uczeń zobowiązany jest do nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej. Pieniądze i dokumenty należy zawsze nosić przy sobie lub składać w depozycie u nauczyciela lub w sekretariacie szkoły.
13. Uczeń zobowiązany jest do postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej.
14. Uczeń jest zobowiązany przed zakończeniem roku szkolnego, a zwłaszcza w ostatniej klasie, wypełnić kartę obiegową i oddać ją wychowawcy klasy.

18.3. PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE BYĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW:

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- stwierdzenia, że znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych i nie wyraża zgody na udzielenie sobie pomocy przez odpowiednie instytucje;
- stwierdzenia faktu przemocy wobec innego ucznia lub pracownika szkoły;
- stwierdzenia nagminnego, nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych (dotyczy uczniów pełnoletnich);
- niewłaściwego zachowania się w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
- niszczenia mienia szkoły;
- nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły.

18.4. ZASADY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE:

1. Uczeń jest zobowiązany do utrzymania ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach sanitarnych, na korytarzach, w pomieszczeniach dydaktycznych, na terenie szkoły i poza jej budynkiem.
2. Uczeń ma obowiązek poszanowania mienia szkoły i jest materialnie odpowiedzialny za wyrządzone szkody. Ich koszty pokrywa uczeń lub jego rodzice.
3. W czasie przerw uczniowie (oprócz dyżurnych) opuszczają sale lekcyjne.
4. W okresie jesienno-zimowym uczniowie oddają okrycia wierzchnie do szatni.
5. Na terenie szkoły nie należy nosić nakryć głowy ze względu na znajdujące się w niej symbole narodowe i religijne.

6. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:
- na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu,
 - zwolnienie parafuje w drukach zwolnień/usprawiedliwień wychowawca klasy i wpisuje do dziennika elektronicznego jako nieobecność usprawiedliwioną.
- W sytuacji, kiedy prośbę redaguje sam uczeń, zwolnienie parafuje wychowawca, a następnie dyżurujący dyrektor szkoły.
7. Tryb zwolnień z zajęć wychowania fizycznego jest następujący:
1. uczeń zobowiązany jest do końca września przedłożyć (całoroczne) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, poświadczone przez szkolną służbę zdrowia i wychowawcę klasy. Zwolnienie to nie upoważnia do absencji na zajęciach (uczeń jest biernym uczestnikiem zajęć i pozostaje do dyspozycji nauczyciela);
 2. w przypadku niezdolności do zajęć w trakcie roku szkolnego uczeń przedkłada niezwłocznie aktualne zwolnienie lekarskie, poświadczone przez służbę zdrowia i wychowawcę klasy.
 3. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli odbywają się one na pierwszych lub ostatnich lekcjach. W pisemnej prośbie musi być zawarta deklaracja odpowiedzialności za ucznia.
8. Na początku roku szkolnego uczeń (jego rodzice, prawni opiekunowie – jeżeli jest niepełnoletni) deklaruje chęć uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie. Podpisane deklaracje przechowuje nauczyciel religii lub wychowawca klasy.
9. Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen lecz nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy.
10. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienia nieobecności w postaci zaświadczenia lekarskiego lub w formie pisemnego druku usprawiedliwienie/zwolnienie według ustalonego wzoru. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma także możliwość usprawiedliwienia nieobecności wysyłając wychowawcy wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- W przypadku ucznia pełnoletniego, dopuszcza się samodzielne usprawiedliwianie nieobecności.
11. Uczeń usprawiedliwia u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach na najbliższej lekcji wychowawczej. Maksymalny czas przedłożenia wychowawcy usprawiedliwienia lub wysłania wiadomości usprawiedliwiającej nieobecność wynosi 14 dni. W przypadku dłuższej niż kilkudniowa nieobecność na zajęciach rodzice ucznia są zobowiązani powiadomić szkołę o powodach absencji.
12. Uczeń ma obowiązek przestrzegać przepisy BHP w szkole i podczas prac społeczno-użytecznych.
13. Na uroczystościach i imprezach wewnątrzszkolnych oraz pozaszkolnych uczeń zachowuje dyscyplinę i właściwą postawę uczniowską.
14. Na terenie szkoły i w jej otoczeniu obowiązuje kategoryczny zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych środków psychotropowych.
15. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozalekcyjnych (szczególnie członkowie Szkolnej Orkiestry Dętej oraz uczniowie uczestniczący w projektach Unii Europejskiej) zobowiązani są do regularnego udziału w zajęciach, próbach, ćwiczeniach, konkursach oraz zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny na zajęciach.

18.5. ZACHOWANIE KULTURA, OBYCZAJOWOŚĆ:

1. Ocena z zachowania uwzględnia stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
2. Na ocenę z zachowania ucznia wpływ ma jego postawa na terenie szkoły i poza nią.
3. Uczeń zachowaniem i strojem na terenie szkoły nie manifestuje swojej przynależności do grup nieformalnych oraz nie propaguje negatywnych postaw.
4. Ucznia obowiązuje odpowiedni strój. Przez odpowiedni strój rozumie się:
 - a) utrzymanie czystego, schludnego i zgodnego z zasadami higieny wyglądu;
 - b) zastosowanie stonowanych kolorów ubioru;
 - c) przestrzeganie odpowiedniej długości stroju – nieeksponowanie części ciała takich jak: brzuch, dekolty, uda, ramiona itp. ;
 - d) niekolczykowanie twarzy;
 - e) niestosowanie ostrego makijażu.
5. W szkole obowiązuje ucznia zakaz noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów).
6. Uczeń ma obowiązek dbać o czystość i higienę osobistą.
7. W szkole niedopuszczalne są wszelkie przejawy wulgarności i brutalności wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły.
8. Na wybrane uroczystości szkolne i egzaminy uczniów obowiązuje strój wizytowy: białe bluzki / koszule, granatowe lub czarne spódnice / spodnie.
9. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje jednolity strój sportowy, ustalony z nauczycielem.
10. Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek każdemu przedstawicielowi społeczności szkolnej.
11. Uczeń nie może naruszać sfery wolności osobistej drugiego człowieka, stosować wobec niego przemocy fizycznej i psychicznej – zarówno bezpośrednio jak i w cyberprzestrzeni.
12. Uczeń nie może łamać sfery prywatności drugiego człowieka, komentować jego stosunków rodzinnych, uczuć, przyjaźni, łamać tajemnicy korespondencji i ujawniać spraw powierzonych mu w zaufaniu.
13. Uczeń zobowiązany jest do poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi.
14. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
15. Uczeń ma obowiązek do regularnego uczęszczania na zajęcia dydaktyczne.

18.6. ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH NA TERENIE SZKOŁY:

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, elektronicznych nośników informacji i innych urządzeń telekomunikacyjnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed, po zajęciach) telefon może być używany.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji. Za zaginięcie telefonu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu – aparat odbiera rodzic lub opiekun ucznia. W przypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły, udziela

się upomnienia.

18.7. PRZYWILEJE:

1. W ustalonym przez dyrekcję szkoły terminie, w roku szkolnym, może odbywać się Dzień Sportu Szkolnego. W czasie trwania zawodów nie odbywają się zajęcia dydaktyczne.
2. 21 marca, w pierwszy dzień wiosny, Samorząd Szkolny może zorganizować na terenie szkoły imprezy, zawody i konkursy. Klasy uczestniczące w imprezach są zwolnione z zajęć dydaktycznych.
3. Do dyspozycji klasy przeznacza się 10% wpłaconej przez klasę kwoty na rzecz Rady Rodziców jako dofinansowanie do wycieczki szkolnej.
4. Uczeń jest uprawniony do ubezpieczenia i korzystania ze świadczeń ubezpieczeniowych w razie wypadku.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych uczeń może uzyskać pomoc finansową z funduszu Rady Rodziców.
6. W specjalnych okolicznościach, po wcześniejszym złożeniu wniosku i zaświadczeń u pedagoga szkolnego, uczeń może uzyskać stypendium socjalne.
7. Uczeń osiągający wysokie wyniki w nauce może starać się o stypendium Ministerstwa Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Nagrodę Prezydenta i inne formy wsparcia i nagradzania (w tym również ze środków Unii Europejskiej).

18.8. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA:

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Skarga musi być złożona na piśmie.

Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpoznać sprawę i podjąć odpowiednie działania oraz w ciągu 14 dni roboczych udzielić odpowiedzi i wyjaśnień.

Jeśli uczeń stwierdzi, że jego prawa nadal są naruszane ma prawo złożyć skargę do kuratorium oświaty.

19. RODZAJE NAGRÓD, WARUNKI ICH PRYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

19.1. RODZAJE I WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD UCZNIOM:

1. Uczeń może otrzymać nagrody rzeczowe za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę uczniowską, zaangażowanie w życie szkoły, wyniki sportowe, działalność wolontariacką, osiągnięcia w konkursach.
2. Uczniowie z najwyższą średnią w szkole mogą brać udział w akcjach kulturalnych, finansowanych przez radę rodziców.
3. Najlepsi absolwenci Technikum nr 2 mogą być uhonorowani Medalem *Summa Cum Laude* oraz nagrodą pieniężną, której kwotę ustala rada rodziców.
4. Dyrektor szkoły może wnioskować o Nagrodę Prezydenta Miasta dla uczniów, którzy uzyskują wysokie wyniki w nauce i zdobyli wiodące miejsca w konkursach i olimpiadach.
5. Najlepsi uczniowie mogą korzystać z nagród przyznawanych przez instytucje zewnętrzne współpracujące ze szkołą. Zasady nagradzania ustala nagradzająca instytucja w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy.
6. Za osiągnięcia uczeń może być nagradzany pochwałą dyrektora szkoły na forum klasy i całej społeczności szkolnej w trakcie uroczystości szkolnych.
7. Uczeń może być nagrodzony na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy,

dyrektora lub samorządu uczniowskiego. Decyzję o nagrodzeniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna.

19.2. TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANYCH NAGRÓD UCZNIOM:

Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od przyznanych nagród w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od podjęcia decyzji o formie i osobach nagrodzonych.

Dyrektor szkoły rozpoznaje sytuację i zobowiązany jest udzielić informacji zwrotnej na piśmie do 14 dni roboczych.

20. RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY:

20.1. RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW:

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz obowiązujących go regulaminów, a w szczególności za:
 - a) nierealizowanie obowiązku nauki;
 - b) niekulturalne, obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - c) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów, zagrażające życiu i zdrowiu;
 - d) czyny zagrażające bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - e) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży itp.;
 - f) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
 - g) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych;
 - h) samodzielne opuszczanie terenu szkoły;
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych i nie wyraża zgody na udzielenie sobie pomocy przez odpowiednie instytucje;
 - b) stwierdzenia faktu przemocy wobec innego ucznia lub pracownika szkoły;
 - c) stwierdzenia nagminnego, nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych (dotyczy uczniów pełnoletnich);
 - d) niewłaściwego zachowania się w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) niszczenia mienia szkoły;
 - f) nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły.
4. Za niewłaściwe postępowanie stosuje się wobec ucznia następujące kary dyscyplinarne i metody wychowawcze:
 - a) upomnienie słowne nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły;
 - b) upomnienie pisemne nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły z odnotowaniem w dokumentacji szkolnej ucznia;
 - c) rozmowa z pedagogiem szkolnym;
 - d) rozmowa ostrzegawcza z rodzicami w obecności wychowawcy i dyrektora z odnotowaniem w dokumentacji szkoły;

- e) obniżenie oceny ze sprawowania;
 - f) powiadomienie policji lub sądu rodzinnego;
 - g) zawieszenie w przywilejach ucznia, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
 - h) przeniesienie do innej klasy lub szkoły;
 - i) skreślenie z listy uczniów.
5. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności całej klasy (ucieczka) uczniowie piszą z danego przedmiotu pisemny sprawdzian wiadomości na następnych zajęciach (zakres materiału wyznacza nauczyciel).
 6. Ucieczka indywidualna ucznia z zajęć równoważna jest częściowej ocenie niedostatecznej i traktowana jest jako uchylenie się od podstawowych obowiązków ucznia.
 7. Za palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, przewiduje się sankcje dyscyplinarne, np.: wpis ostrzeżenia do dokumentów ucznia, obniżenie oceny z zachowania, zawieszenie w przywilejach ucznia, przeniesienie do innej klasy, poinformowanie odpowiednich służb i instytucji o zaistniałej sytuacji.
 8. Uczeń może zostać zawieszony w przywilejach ucznia za brak kompletnej dokumentacji (np. karta zdrowia, badania okresowe).

Zawieszenie w przywilejach ucznia

1. Zawieszenie polega na anulowaniu przywilejów ucznia z nasileniem kontroli obowiązków.
2. Zawieszenie w przywilejach szkolnych ucznia dokonuje na wniosek nauczyciela lub wychowawcy dyrektor szkoły. Całość procedury zawieszenia dokonuje się w formie zapisu w dzienniku lekcyjnym w obecności dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, rodziców ucznia i ucznia. Obejmuje ono :
 - a) rygorystyczne i bezwzględne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - b) pozbawienie możliwości zwolnień z zajęć na własną prośbę lub rodziców,
 - c) zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych na terenie szkoły i przez szkołę.
3. Wykonanie pracy użytecznej na rzecz szkoły może przyczynić się do anulowania lub skrócenia czasu zawieszenia.
4. Rzetelne wywiązywanie się z obowiązków i poprawna postawa mogą, na wniosek wychowawcy, być podstawą do przywrócenia uczniowi jego przywilejów.
5. Anulowanie kary zawieszenia w przywilejach ucznia musi być dokonane na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną lub roczną.
6. Uczeń może być zawieszony w przywilejach tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia. Powtórne złamanie regulaminu grozi usunięciem lub przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
7. Skreślenie ucznia może nastąpić bez stosowania wyżej wymienionych procedur, jeżeli jest pełnoletni i nie chce poddać się procedurom statutowym.

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Zostały zastosowane powyższe procedury i oddziaływania wychowawcze na ucznia, jednak nie odniosły one pożądanego skutku.
2. Wychowawca klasy powiadomił rodziców lub jego opiekunów prawnych i ucznia o wszczęciu postępowania prowadzącego do skreślenia.
3. Dyrektor szkoły po raz ostatni wzywa ucznia i rodziców i przedstawia istniejące zagrożenie.

4. Wychowawca klasy przedstawia wniosek (z uzasadnieniem) radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna, po rozpatrzeniu wniosku, podejmuje odpowiednią uchwałę.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, podejmuje ostateczne własne postępowanie sprawdzające jej słuszność.
7. O ile postępowanie sprawdzające potwierdziły słuszność uchwały, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu.
8. Dyrektor szkoły kieruje decyzję administracyjną, informującą o skreśleniu z listy uczniów (z uwzględnieniem trybu odwoławczego), do ucznia (lub jego rodziców, prawnych opiekunów – w przypadku jego niepełnoletności) oraz stosownego urzędu.
9. Uczeń (rodzice, prawni opiekunowie) ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

20.2. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY:

Uczeń (rodzice, prawni opiekunowie) ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły i nałożonej na niego kary do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania kary lub decyzji administracyjnej.

21. PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSKIEM O PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY:

Nie dotyczy.

22. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU:

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - 1) Środowisko szkolne:
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
 - organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
 - organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb
 - 2) Środowisko pozaszkolne:
 - akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
 - nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz instytucji opiekuńczych i zdrowotnych
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
 - Niesienie pomocy innym,
 - Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem,
 - Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,
 - Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas,
 - Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych,
 - Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych,

- Rozwijanie zainteresowań,
 - Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
 - Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - Kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego,
 - Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
4. W szkole może zostać wyłoniona rada wolontariatu, która ma za zadanie diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły i opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.
 5. Udział uczniów w działaniach wolontariatu jest nieodpłatny.
 6. Uczniom działającym w szkolnym wolontariacie przydzielany jest opiekun. Opiekuna wyznacza dyrektor szkoły z grona nauczycieli, po konsultacji z samorządem uczniowskim.
 7. Uczniowie wolontariatu mogą organizować na terenie szkoły imprezy i akcje, których celem jest zebranie środków finansowych lub pomocy rzeczowej na wyznaczony cel. Każdą taką akcję przedstawiciele szkolnego wolontariatu konsultują z dyrektorem szkoły.
 8. Uczniowie działający w szkolnym wolontariacie mogą uczestniczyć w akcjach pozaszkolnych.

23. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
6. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
7. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
8. Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
9. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom przewlekle chorym.
10. Współpracę z pielęgniarką szkolną.
11. Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją, sądem rejonowym, centrum interwencji kryzysowej, MOPR-em i innymi instytucjami udzielającymi pomocy w sytuacjach trudnych.

W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia, będącego zagrożeniem bezpieczeństwa, nauczyciel powinien podjąć

następujące kroki:

1. Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
2. Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem (lub w przypadku ucznia pełnoletniego tylko z uczniem). W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, udział w programie terapeutycznym lub inną formę pomocy.
4. Jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły lub pedagog powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

24. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

24.1. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:

1. Szkolny Ośrodek Biblioteczno – Informacyjny służy do realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenia zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Szkolny Ośrodek Biblioteczno – Informacyjny funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie wypożyczalni i czytelní.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza, określone przez dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów i ujęte w formie przydziału czynności, obejmują w szczególności:
 1. prace organizacyjne
 2. gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów,
 3. opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów,- wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 4. udostępnianie zbiorów;
 5. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach książkowych;
 6. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
 7. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikami;
 8. przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.
4. Dla pogłębiania zainteresowań i wiadomości, rozwijania aktywności i samodzielności, dla przygotowania uczniów do udziału w życiu społecznym i wdrażania ich do spędzania wolnego czasu w sposób kulturalny, biblioteka wspiera prowadzenie i organizację różnych formy zajęć pozalekcyjnych (zespoły artystyczne, koła zainteresowań, koła przedmiotowe).

5. Doboru treści i form zajęć pozalekcyjnych dokonuje się w zależności od potrzeb i istniejących warunków, uwzględniając i wykorzystując przy tym inicjatywę i aktywność uczniów.
6. Praca zespołów i kół może być finansowana przez budżet szkoły, Radę Rodziców lub inne źródła (fundacje, sponsorzy, Stowarzyszenie Absolwentów itp.).
7. O formach, czasie i treściach pozalekcyjnej działalności szkoły decyduje Rada Pedagogiczna.

24.2. WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI:

1. Ośrodek wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów i ich rodziców oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
2. Jako nierozdzielna część szkoły, realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, a zwłaszcza udziela pomocy w:
 - nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, poprzez:
 - udostępnianie katalogów bibliotecznych;
 - dostęp do sieci internetowej;
 - doradztwo w wyborze propozycji książkowych lub filmowych;
 - informowanie o możliwości skorzystania z zasobów innych bibliotek;
 - możliwość odrabiania prac domowych, przygotowywania się do olimpiad i konkursów.
 - efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną, poprzez:
 - udostępnienie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;
 - umożliwianie korzystania z elektronicznego katalogu woluminów;
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych z zastosowaniem technik informatycznych;
 - poprzez działalność edytorską, wystawienniczą wspomaganą technologiami informatycznymi.
 - rozwijaniu sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
 - prowadzeniu lekcji bibliotecznych:
 - przeprowadzanie i współorganizację różnych konkursów;
 - prowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających, których potrzebę zgłosili uczniowie;
 - organizację szkolnego czytania dla wszystkich uczniów w szkole oraz udział w narodowym czytaniu;
 - organizację projekcji wartościowych dzieł filmowych, połączonych z dyskusją na temat filmu;
 - udostępnianie przestrzeni dla prezentacji dokonań twórczych i artystycznych uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez:
 - współorganizację uroczystości szkolnych, państwowych oraz ich oprawa graficzna;
 - współorganizację wycieczek uczniów do miejsc kultury;
 - organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - współorganizację konkursów i olimpiad;
 - udzielanie informacji na temat wydarzeń kulturalnych i społecznych w

regionie.

3. Pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.
4. Gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, informuje o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek.
5. Stosuje formy pracy skierowane zarówno do indywidualnego czytelnika, jak również do małych i dużych grup.
6. Współpracuje ze wszystkimi nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami:
 - współpraca z uczniami polega na:
 - udostępnianiu zbiorów biblioteki uczniom, informowanie i doradzanie w kwestii wyboru tekstu, informowaniu o różnych źródłach informacji;
 - dostosowaniu czasu pracy biblioteki do potrzeb i oczekiwań uczniów;
 - zapewnianiu dogodnych warunków sprzyjających pracy intelektualnej;
 - zasięganu opinii o potrzeby czytelnicze uczniów i ujęcie ich w planach zakupowych;
 - informowaniu uczniów o nowych pozycjach bibliotecznych w naszej i innych bibliotekach;
 - informowaniu o wynikach współzawodnictwa w czytelnictwie i nagradzaniu najlepszych czytelników;
 - współorganizowaniu imprez i konkursów szkolnych;
 - na promowaniu talentów i prac uczniów.
 - współpraca z nauczycielami polega na:
 - zasięgnięciu opinii na temat potrzeb zakupu pozycji niezbędnych do realizacji podstawy programowej oraz potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli;
 - umożliwianiu przeprowadzenia na terenie biblioteki zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem różnorodnych zbiorów bibliotecznych z możliwością pozyskania informacji z różnych źródeł i nośników;
 - promowaniu talentów nauczycieli i ich rozpowszechnianiu;
 - przygotowaniu materiałów dydaktycznych na lekcje (kartoteka tekstowa i ilustracyjna).
 - współpraca z rodzicami polega na:
 - udostępnieniu zbiorów biblioteki;
 - opiniowaniu propozycji zakupów wydawniczych;
 - dofinansowywaniu z Rady Rodziców zakupów wydawniczych;
 - współfinansowaniu nagród w konkursach szkolnych (w tym w czytelniczym);
 - umożliwianiu korzystania z czytelni;
 - informowaniu o nowościach czytelniczych biblioteki i innych bibliotek oraz o wynikach współzawodnictwa czytelniczego.
 - współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - informowaniu uczniów, nauczycieli i rodziców o danych teleadresowych i zbiorach innych bibliotek;
 - udziale uczniów w prelekcjach, konferencjach, debatach i konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
 - możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
7. Przygotowuje ucznia do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
8. Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo, poprzez:
 - uwzględnianie propozycji i opinii uczniów przy zakupach wydawniczych;
 - promowanie talentów, publikowanie lub wystawianie efektów twórczych działań uczniów;
 - pomocy w przygotowywaniu się uczniów do konkursów i olimpiad;

- informowaniu o nowościach wydawniczych na rynku z danej dziedziny nauki, kultury itp.;
- organizację szkolnego czytania i udział w narodowym czytaniu;
- prowadzenie współzawodnictwa w czytelnictwie i publikowaniu wyników;
- organizację akcji promujących czytelnictwo.

25. ORGANIZACJA INTERNATU I BURS SZKOLNEJ:

Technikum nr 2 nie organizuje internatu dla uczniów.

26. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO:

26.1. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO:

Technikum nr 2 nie posiada własnego sztandaru i ceremoniału szkolnego, w trakcie uroczystości posługuje się Sztandarem i ceremoniałem Państwowych Szkół Budownictwa – Zespołu Szkół.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas I wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i dwóch asystujących.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa pięć lat w przypadku technikum i cztery lata w przypadku liceum.
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula; uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice lub, w przypadku klas mundurowych, uczeń powinien być w pełnym umundurowaniu.
8. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
2. ślubowanie klas pierwszych;
3. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej;
4. uroczyste zakończenie roku szkolnego dla klas programowo najwyższych;
5. uroczyste zakończenie roku szkolnego;
6. jubileusze szkoły lub szkół zaprzyjaźnionych;

7. inne uroczystości o charakterze patriotycznym, podniosłym, regionalnym itp.
Chwyty sztandaru:

- postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- postawa „spocznij ” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- postawa „na ramię ” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- postawa „prezentuj ” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy prezentuj- "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz ” - pochyla sztandar „baczność ” - bierze sztandar na ramię

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

Komendy .Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie:

1. wprowadzenie sztandaru

- proszę o powstanie

Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru przygotowanie do wyjścia postawa „na ramię ”

- sztandar szkoły wprowadzić

Uczestnicy w postawie "zasadniczej" - wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - w postawie „na ramię w marszu ” - postawa „prezentuj ”

- „do hymnu ”

jak wyżej postawa ” zasadnicza ” postawa "salutowanie w miejscu"

- „po hymnie ”

uczestnicy w postawie "spocznij" spocznij - postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"

- można usiąść

uczestnicy siadają spocznij postawa "spocznij"

2. wyprowadzenie sztandaru

- proszę o powstanie

Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru spocznij postawa "spocznij"

- sztandar szkoły wyprowadzić

uczestnicy w postawie ” zasadniczej ”

wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"

- postawa "na ramię w marszu"

„spocznij ” - uczestnicy siadają

Ceremoniał przekazania sztandaru:

Komendy Opis sytuacyjny zachowania się uczestników:

1. proszę wstać

uczestnicy wstają postawa "spocznij"

2. poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ

uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu

sztandaru postawa "zasadnicza" -postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"

3. "baczność"- sztandar przekazać

uczestnicy postawa „zasadnicza ” dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij"

4. "baczność" ustępujący poczet odmaszerować

5. "spocznij" uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce

6. "baczność"-sztandar wyprowadzić

postawa "zasadnicza" postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"

7. „spocznij ”

uczestnicy siadają

Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

26.2. WARUNKI STOSOWANIA GODŁA SZKOŁY:



Technikum nr 2 nie posiada własnego godła, posługuje się wspólnym dla Państwowych Szkół Budownictwa – Zespołu Szkół logiem o wyglądzie jak wyżej:

- kolorystyka loga: białe- szaro-czarna; ewentualne zmiany kolorów muszą być zatwierdzone przez radę pedagogiczną;
- wielkość loga: mogą być stosowane różne wielkości loga z zachowaniem odpowiednich proporcji.

Sposoby i miejsca używania szkolnego logo:

- na dokumentach firmowych i papierze firmowym;
- na części ubiorów firmowanych przez szkołę;
- na stronie internetowej szkoły;
- na publikacjach szkolnych;
- w innych miejscach i okolicznościach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

27. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

1. Technikum nr 2 współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie :
 - a) diagnozowania środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

- c) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - d) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - e) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i doskonalenia zawodowego,
 - f) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
2. Poradnie i inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - a) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
 - b) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - c) pomocy psychologicznej,
 - d) profilaktyki uzależnień,
 - e) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - f) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
 3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - a) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - b) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
 4. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły (na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia) poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

28. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów, współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Pracownicy szkoły wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego w celu monitorowania zachowania, frekwencji i wyników dziecka.
6. Szkoła organizuje:
 - a) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone głównie przez wychowawców klas;

- b) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z nauczycielami, wychowawcami klas.
- 7. Indywidualne spotkania z rodzicami.
- 8. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - a) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) znajomości statutu szkoły, w tym WSO ,
 - c) znajomości programu profilaktyczno – wychowawczego,
 - d) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej,
 - e) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - g) udziału w życiu szkolnym,
 - h) zasiadania w radzie rodziców,
- 9. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji,
 - b) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę,
 - c) udział w spotkaniach indywidualnych,
 - d) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka,
 - e) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji,
 - f) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - g) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - h) za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia materialnie odpowiadają jego rodzice (prawni opiekunowie)

26. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ:

- 1. Na terenie szkoły mogą funkcjonować stowarzyszenia lub organizacje o charakterze apolitycznym.
- 2. Działalność stowarzyszenia lub organizacji musi być uzgodniona z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
- 3. Dyrektor szkoły może podpisać umowy z różnymi instytucjami (szkołami wyższymi, firmami, pracodawcami, organizacjami zawodowymi) w celu podniesienia jakości kształcenia i wprowadzenia działań innowacyjnych.
- 4. Zajęcia prowadzone przez instytucje i organizacje są dla uczniów dobrowolne.