

# STATUT

## Technikum Zawodowego Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

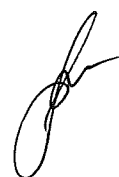


Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

---

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	3
Rozdział 3. Organy szkoły .....	6
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	13
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	23
Rozdział 6. Uczniowie szkoły.....	33
Rozdział 7. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów .....	37
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	56



## Rozdział 1. Informacje ogólne

### §1

1. Nazwa szkoły: Technikum Zawodowe Nr 2, prowadzi klasy technikum 5 letniego po szkole podstawowej i klasy technikum 4 letniego po gimnazjum.
2. Siedziba szkoły: Szkoła ma siedzibę w Szczecinku 78-400, ul. 1-go Maja 22.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Zawodowe Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV, ul.1-go Maja 22, 78-400 Szczecinek.
4. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła prowadzi oddziały jedno i dwu zawodowe dla uczniów, w następujących zawodach:
  - 1) technik logistyk
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 3) technik hotelarstwa
  - 4) technik handlowiec
  - 5) technik usług fryzjerskich

### §2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Szczecinecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
4. Obsługę finansowo-księgową prowadzi księgowość szkoły.

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

### §3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i zawodowej,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz naukę własnej historii i kultury,
- 6) umożliwianie rozwijania przynależności do grupy rodzinnej, społeczności lokalnej, narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej,
- 7) wpajanie miłości do ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, realizując ścieżkę regionalną na godzinach do dyspozycji wychowawcy, lekcjach języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie,
- 8) wychowanie w duchu humanizmu, sprawiedliwości, równości, wolności demokracji, przyjaźni i szacunku do innych narodów, realizując zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 9) kształtowanie postawy zaangażowania, tolerancji i życzliwości w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych,
- 10) przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku, pomoc w nabywaniu umiejętności spełnienia powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedniego członka rodziny,
- 11) wychowanie przez pracę, ukazanie jej wartości, kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących, poprzez dbałość o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne,
- 12) włączanie uczniów do działań służących ochronie środowiska,
- 13) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości oraz dbałość o aktywny wypoczynek przez udział uczniów w zawodach sportowych, systematyczny i aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) stwarza optymalne warunki nauki i pracy uczniom poprzez stosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 3) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniem uczniów i rodziców,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, biorąc pod uwagę ich potrzeby, m.in. nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
- 5) dla uczniów mających trudności w nauce szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze oraz może organizować konsultacje indywidualne,



5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust.1 pkt3, w tym praktyczną naukę zawodu ,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany

w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

5) zajęcia praktyczne i/lub praktyka zawodowa

6. Zajęcia praktyczne i/lub praktyka zawodowa może odbywać się u pracodawców, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

7. Zajęcia praktyczne i/lub praktyka zawodowa odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust.6, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu

#### §4

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków.

2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym w Internacie.

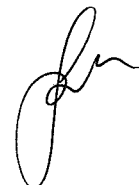
3. W czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, lub nauczyciel zastępujący go w ramach wyznaczonych zastępstw oraz „lekcji koleżeńskich”, za zgodą dyrektora szkoły.

4. W czasie przerw organizowane są dyżury nauczycieli zgodnie z planem dyżurów ustalonych przez dyrektora szkoły. Dyżury pełnione są na poziomie: „piwnice”, parter, I piętro i łącznik, II piętro i strych, „nowa szkoła” oraz na sali gimnastycznej.

5. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy:

1) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów zgodnie z ich planem,

2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów objętych jego opieką; w przypadku obrażeń ciała ucznia zgłasza o tym Dyrektorowi szkoły i organizuje udzielenie pierwszej pomocy przez pielęgniarkę szkolną lub innego nauczyciela,



- 3) zwracanie uwagi na zachowanie; o złym zachowaniu powiadamia wychowawcę.
6. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
7. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
8. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy, z przyczyn organizacyjnych szkoły, lub w przypadku stwierdzenia zaniedbań ze strony wychowawcy,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców i uczniów danego oddziału.
9. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### Rozdział 3. Organy szkoły

#### §5

1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje, organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor może zostać odwołany ze swojej funkcji:
  - 1) na własną prośbę (z trzymiesięcznym wypowiedzeniem),
  - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach w czasie roku szkolnego (z trzymiesięcznym wypowiedzeniem),a) z inicjatywy własnej organu prowadzącego szkołę- w razie otrzymania negatywnej oceny pracy,  
b) na umotywowany wniosek: rady rodziców, rady pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Kompetencje dyrektora szkoły określone są w art. 68 ustawy Prawo Oświatowe.
5. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, w przypadku nieobecności, dyrektora zastępuje wicedyrektor,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
    - a) zapoznaje radę pedagogiczną w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego,
    - b) przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
    - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli,



- 4) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrań zgodnie z regulaminem rady
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 13) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 14) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, oraz uzgadnia warunki jej udzielania i współpracy z następującymi podmiotami:
  - a) rodzicami uczniów
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 16) dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) w przypadku gdy, pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia,

18) występuje z wnioskiem do poradni i placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole,

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

20) stwarza możliwość nauki przez uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,

21) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia (w oparciu o dokumentację medyczną) może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas jednego semestru lub roku szkolnego,

22) może zwolnić z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

23) na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów), samego ucznia bądź nauczyciela przedmiotu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor organizuje nauczanie indywidualne. Zgodnie z art. 71b ust 5c i 5d ustawy o systemie oświaty, nauczanie indywidualne dyrektor organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

25) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia (działalność innowacyjną i eksperymentalną szkoły).

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) powołania i odwołania wicedyrektora (wicedyrektorów), po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,

3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## §6

1. W szkole działa rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.





3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) zawiadamiania wszystkich członków o jej terminie z wyprzedzeniem 7 dniowym,
  - 2) przygotowania i prowadzenia zebrań,
  - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 4) dbanie o autorytet rady i ochronę praw i godności jej członków,
  - 5) realizacja uchwał,
  - 6) informowanie członków rady o obowiązujących przepisach prawa oświatowego i wytycznych organu prowadzącego,
  - 7) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
7. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) realizowania uchwał rady, nawet gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 2) przestrzegania tajemnicy obrad,
  - 3) dbania o autorytet rady,
  - 4) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych mu zadań.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się posiedzenie rady dyrektor może zarządzić skrócenie zajęć).
10. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
  - 2) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian, oraz uchwalenie statutu szkoły i jego zmian,



- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) wyrażanie zgody na uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez przewodniczącego wnioskowanie o udziale w zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym osób nie będących jej członkami,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 7) wystąpienie w formie uchwały o votum nieufności w stosunku do każdego członka rady pedagogicznej,
- 8) wystąpienie z wnioskiem do rady rodziców o wyjaśnienie postępowania jego członka, godzącego w dobro szkoły lub jej pracowników, włącznie z możliwością wnioskowania o odwołanie go z pełnionej funkcji,
- 9) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania i klasyfikowania,
- 10) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar uczniów,
- 12) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) plan finansowy szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
- 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, który nie zostaje wyłoniony drogą konkursu, lecz funkcja ta została powierzona mu przez organ prowadzący szkołę,
- 7) przedłużenie kadencji dyrektora na kolejne 5 lat,
- 8) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektorów szkoły,
- 9) zatwierdzenia projektu statutu bądź jego zmian.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub osobę ze stanowiska kierowniczego w szkole.

13. Rada pedagogiczna ma prawo do poznania programów wizytacji, oceny pracy szkoły i zaleceń powizytacyjnych organu nadzorującego szkołę.



14. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
- 2) przestrzegania tajemnicy obrad; zobowiązani są do nie ujawniania żadnych spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, a szczególnie tych, które mogłyby naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników szkoły; naruszenie tajemnicy rady pedagogicznej pociąga za sobą konsekwencje służbowe,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rady i jej komisjach,
- 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania zadań,
- 5) wykonywania zadań przydzielonych zgodnie z planem pracy,
- 6) w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek; rada na następnym posiedzeniu zdecyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

15. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów,

15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów przy obecności przynajmniej 50% członków i obowiązują wszystkich nauczycieli oraz uczniów.

16. Dyrektor ma obowiązek wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia kuratora oświaty w szczecinie, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem.

## §7

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców.
2. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad klasowych (po jednym przedstawicielu z danej klasy).
3. Kadencja rady trwa jeden rok.
4. Rada rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
6. Do kompetencji rady rodziców należą:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - 7) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 9) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
  - 10) opiniowanie opracowanych przez radę pedagogiczną kryteriów oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego,
  - 11) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia nowego programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## §8

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd jest organizacją niezależną od jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
4. Zasady wybierania przedstawicieli do samorządu, kompetencje poszczególnych organów zawarte są w regulaminie Samorządu.
5. Samorząd w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## §9

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.



2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

##### **§10**

1. Nauka w szkole trwa pięć lat, dla technikum po szkole podstawowej i obejmuje klasy I-V, oraz 4 lata po gimnazjum i obejmuje klasy I-IV.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Zajęcia rozpoczynają się 1 września a kończą z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy, ferie, rekolacje oraz dni określone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami o organizację roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin dojrzałości oraz potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. W dniach, o których mowa w pkt.5 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
9. Szczegółową organizację nauczania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

10. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowie i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w trakcie zajęć dydaktycznych w roku szkolnym i/lub podczas zimowych/letnich ferii.

12. Zasady na jakich jest organizowana praktyka zawodowa w Technikum Zawodowym określa Regulamin praktyk zawodowych.

## §11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji dyrektora szkoły dla poszczególnych etapów kształcenia,

3. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na:

1) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) zorganizowanie zajęć edukacyjnych dla grup uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

4. Szkoła organizuje naukę religii i etyki dla wszystkich uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki wypełniają stosowną deklarację, potwierdzoną podpisem rodziców/opiekunów. Rodzice/opiekunowie biorą odpowiedzialność za swoje dziecko w czasie nieobecności na religii/etyce, gdy odbywają się one na pierwszej i ostatniej godzinie w planie lekcji. W przypadku gdy religia/etyka odbywa się między innymi lekcjami, uczeń pozostaje w szkole pod opieką wyznaczonego nauczyciela, miejsce przebywania ucznia w tym czasie jest Centrum multimedialne.

## §12

1. Formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego:

1) obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów szkoły są realizowane w formie:

a) zajęć klasowo lekcyjnych,

b) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo lekcyjne,

2) zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.

3) Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.

## §13

1. W trakcie nauki uczeń może starać się o zmianę kierunku kształcenia w następujących



przypadkach:

- 1) względy zdrowotne,
  - 2) przyczyny losowe (przeprowadzka, niemożność kontynuowania nauki w danym kierunku),
  - 3) zmiana zainteresowań zawodowych.
2. Zmiana kierunku kształcenia może nastąpić pod warunkiem:
- 1) uzyskania zgody dyrektora szkoły poprzez złożenie pisemnego wniosku przez rodziców/opiekunów ucznia lub przez pełnoletniego ucznia,
  - 2) wyrównania różnic programowych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

#### §14

1. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
3. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocje ucznia.

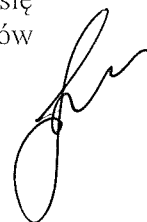
#### §15

1. Zadania Dyrektora i nauczycieli podczas nauczania zdalnego

- 1) zdalne nauczanie wprowadza w szkole Dyrektor decyzją Ministra odpowiedzialnego za edukację.
- 2) o wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem e-dziennika, strony internetowej szkoły oraz za pomocą mediów społecznościowych powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie.
- 3) po ogłoszeniu decyzji szkoła przechodzi na zdalne nauczanie w sposób wykorzystując platformę wskazaną przez dyrektora.
- 4) nauczyciele mają obowiązek poinformować Dyrektora szkoły, czy dysponują odpowiednimi narzędziami, które umożliwią im prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku, kiedy nauczyciel nie dysponuje takim sprzętem, Dyrektor zobowiązany jest zagwarantować odpowiednie warunki do pracy.

2. Bezpieczeństwo podczas nauczania zdalnego

- 1) Po ogłoszeniu decyzji o przejściu szkoły na nauczanie zdalne, wychowawca przypomina o bezpieczeństwie podczas pracy w Internecie, etykiecie (w tym konsekwencji niewłaściwego zachowania się podczas zdalnych lekcji) oraz o zasadach zdalnego nauczania. Po zapoznaniu uczniów z wyżej wymienionymi informacjami odnotowuje to w e-dzienniku.
- 2) Zarówno uczeń jak i nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględne zachowania BHP
- 3) Głównym narzędziem kontaktu z uczniami na czas zdalnego nauczania jest e-dziennik (informacje, oceny) oraz Teams ( lekcje i zadania) lub inna platforma wskazana przez dyrektora szkoły. W wyjątkowych sytuacjach (gdzie nie można skontaktować się z uczniem lub rodzicem), możliwa jest komunikacja za pośrednictwem innych mediów



ustalonych przez nauczyciela.

4) Rodzice i uczniowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku oraz na wskazanej platformie do prowadzenia edukacyjnej.

5) Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. Jeśli uczeń lub rodzic nie odczytuje na bieżąco wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.

6) Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o braku realizacji nauczania przez ucznia.

3. Prowadzenie lekcji podczas nauczania zdalnego.

1) Zdalne nauczanie, w tym lekcje „na żywo” odbywać się będą zgodnie z podanym harmonogramem/planem lekcji. Czas trwania zajęć regulowany będzie osobnym przepisem.

2) Udział ucznia w lekcji jest obowiązkowy.

3) Obecność ucznia na lekcji musi zostać potwierdzona w e-dzienniku. Każdą nieobecność ucznia na zdalnej lekcji rodzic powinien usprawiedliwić w ciągu 14 dni zgodnie z zapisem w Statucie szkoły.

4) Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamery, mikrofonu lub czatu.

5) Lekcje zdalną rozpoczyna nauczyciel przedmiotu.

6) Podczas zdalnej lekcji uczniowie zobowiązani są do:

a) kultury wypowiedzi i zachowania,

b) używania ikony „dłoni” kiedy chcą zabrać głos,

c) wyciszania mikrofonu aby nie zakłócać lekcji,

d) przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów,

e) używania czatu tylko na potrzeby lekcji,

f) włączenia kamery na prośbę nauczyciela.

7) Wszelkie problemy techniczne uczniowie powinni zgłaszać do wychowawcy lub dyrektora szkoły niezwłocznie.

8) Niewykonanie pracy klasowej, sprawdzianu itp. lub otworenie pliku bez rozwiązania skutkuje oceną niedostateczną.

9) Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace domowe ucznia jak zadania pisemne i inne zadane prace, powinny być przesyłane/umieszczane w formie plików tekstowych, PDF lub zdjęć na platformie Teams (lub innej platformie wskazanej przez dyrektora ) zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane w dzienniku elektronicznym lub na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.

10) Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel jest zobowiązany do zmodyfikowania





rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.

11) Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału w ramach zespołów przedmiotowych uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach online. Uczniowie powinni korzystać także z podręczników, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.

12) Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.

4. Ocenianie i klasyfikowanie podczas nauczania zdalnego.

1) Podczas zdalnego nauczania przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować Wewnętrzne Zasady Oceniania

2) Nauczyciele monitorują postępy uczniów umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w e-dzienniku oraz informacje zwrotne na Teams (lub innej platformie wskazanej przez dyrektora).

3) W ocenianiu semestralnym lub końcowym musi zostać uwzględniony czas nauki stacjonarnej jak i zdalnej.

4) Uczeń może wykazać się swoją wiedzą poprzez:

a) wykonanie zadań (kart pracy, odpowiedzi na pytania itp.) wyznaczonych przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym lub wskazanej platformie edukacyjnej,

b) wykonanie sprawdzianów, testów, ćwiczeń i innych form sprawdzania wiedzy na wskazanych przez nauczyciela platformach edukacyjnych,

c) prace dodatkowe dla chętnych zaproponowane przez nauczyciela.

5) Nauczyciel wyznacza termin wykonania zadania.

6) Informacja na temat testów sprawdzających wiedzę umieszczana będzie z tygodniowym wyprzedzeniem w terminarzu e dziennika. Zasady poprawy oceny z testu sprawdzającego są zgodne z zapisami w obowiązującym Statucie Szkoły (WZO).

7) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian) zobowiązany jest do napisania testu w terminie ustalonym przez nauczyciela.

8) Ocenę niedostateczną za prace podlegające ocenie, wystawia się uczniowi, który nie oddaje prac w terminie określonym przez nauczyciela (po uprzednim zasięgnięciu informacji od wychowawcy lub/i rodzica, dlaczego uczeń nie wywiązuje się ze swojego obowiązku). Jeśli przesłanką są trudności techniczne związane np. ze stosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej lub inne zasadne okoliczności, odchodzi się od oceny i uprzedza rodzica o konieczności sprawdzenia wiedzy ucznia w zakresie wyznaczonego materiału.

9) Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

10) Nauczyciel ma prawo przeprowadzić poprawę sprawdzianu/pracy klasowej na terenie szkoły jeżeli umożliwiają to odpowiednie przepisy.

5. Zachowanie podczas nauczania zdalnego.

1) W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady oceniania zachowania zawarte w Statucie szkoły.

2) Nieobecność ucznia na lekcji online powinna być liczona do frekwencji jak nieobecność na



lekcjach stacjonarnych.

3) Opuszczenie lekcji w trakcie jej trwania jest równoznaczne z nieobecnością.

## §16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.
8. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,



sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,

12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi również poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych przez nauczycieli.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego przez dyrektora szkoły

12. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Szczecinku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

13. W zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz



możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

- 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

### §17

1. Do realizacji celów statutowych zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) centrum multimedialnego,
- 4) auli,
- 5) gabinetu pielęgniarki,
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 7) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 8) gabinetu pedagoga i psychologa,
- 9) gabinetu kierownika praktycznej nauki zawodu,
- 10) szatni,
- 11) internatu.

### §18

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.

2. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas przerw, przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.

4. Biblioteka dysponuje zbiorami, na które składają się: literatura piękna obejmująca również lektury szkolne, literatura popularnonaukowa, księgozbiór podręczny, podręczniki, zbiory audiowizualne i czasopisma. Nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informacje i wymogi reformy edukacji.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

6. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość



- o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## §19

1. Oprócz biblioteki szkoła posiada centrum multimedialne (wraz z czytelnią). Centrum multimedialne wyposażone jest w stanowiska komputerowe z dostępem do internetu. Centrum jest dostępne do dyspozycji uczniów i nauczycieli w trakcie przerw lub/i w trakcie lekcji.

## §20

1. Aula szkolna:

- 1) Przeznaczeniem auli szkolnej jest organizacja i przeprowadzenie okolicznościowych uroczystości szkolnych, spotkań grona pedagogicznego i pracowników niepedagogicznych szkoły, spotkań ogólnych z rodzicami czy też organizacja innych imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Decyzją dyrektora szkoły aula może być udostępniana osobom i instytucjom zainteresowanym z jej korzystania.

## §21

1. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla uczniów Szkoły i innych szkół ponadgimnazjalnych znajdujących się na terenie Szczecinka.
2. Misją placówki jest tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju każdego wychowanka, przygotowanie go do samodzielności, aktywności, kreatywności, do rozumienia siebie i otaczającego świata oraz stworzenie optymalnych możliwości zdobycia wykształcenia

przez młodzież mieszkającą z dala od szkół. Duża odległość z domu rodzinnego do szkoły, słaba komunikacja oraz niski status materialny wielu rodzin sprawiają, że internat jest jedyną szansą na kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.

3. Internat jako placówka przejmuje od rodziny funkcje opiekuńczo-wychowawcze na okres pobytu wychowanka w placówce.

4. W internacie działa zespół wychowawczy, w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów, powołany przez dyrektora szkoły.

5. Internat jest przeznaczony dla tych wychowanków, którzy chcą się uczyć i przyjmują związane z tym obowiązki.

6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 uczniów, z tym, że:

1) liczba uczniów w grupie wychowawczej obejmujących wyłącznie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej lub w oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej,

2) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym

7. Wychowanek internatu jest uprawniony do korzystania z praw i ma obowiązek spełniać wymogi określone Regulaminem Internatu oraz przestrzegać inne przyjęte zasady współżycia.

8. Zadaniem internatu jest zapewnić młodzieży warunki do nauki tworząc w ramach będących do dyspozycji środków optymalne warunki bytowe, służące osiągnięciu zaplanowanych efektów pracy wychowawczo-dydaktycznej.

9. Internat dla młodzieży szkolnej otwarty jest od niedzieli od godz. 15 do piątku do godz. 17 w wyjątkowych sytuacjach otwarty jest również w weekendy. W czasie ferii zimowych, wakacji letnich i weekendów internat świadczy usługi wynajmu sal oraz pokoi mieszkalnych dla grup zorganizowanych i obozów sportowych.

10. Internat zapewnia w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku, utrzymania higieny osobistej oraz całodziennego wyżywienia. Powyższe zadania realizowane są w warunkach życia zbiorowego.

11. Pobyt w Internacie jest płatny. Odpłatność za Internat reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły.

1) odpłatność za Internat wychowanek uiszcza do 25 każdego miesiąca. Regularne wnoszenie wpłat stanowi warunek pobytu w Internacie.

2) opłata za wyżywienie w kolejnym miesiącu zmniejsza się o wartość niewykorzystanych posiłków za miesiąc poprzedni pod warunkiem że rodzic lub opiekun prawny na dwa dni przed rezygnacją z wyżywienia powiadamia o tym kierownika internatu.

12. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych oraz w czasie ferii letnich i zimowych, wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

## Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

### §22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

### §23

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii Starostwa Powiatowego w Szczecinku i rady pedagogicznej.
2. W Technikum Nr 2 utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.
3. Wicedyrektorzy przede wszystkim zastępują dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
  - 2) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmują uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmują decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisują dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
    - c) współdziałają na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
  - 3) prowadzą obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydają zalecenia pokontrolne oraz egzekwują ich wykonanie.
  - 4) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 5) mają prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o ukaranie go,
  - 6) na bieżąco i systematycznie kontrolują nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
  - 7) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
4. Do obowiązków wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) projektowanie tygodniowych rozkładów lekcji i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,



- 2) ustalanie dyżurów nauczycieli na korytarzach szkolnych przed rozpoczęciem lekcji i w przerwach między lekcjami,
- 3) kontrola realizacji programów nauczania,
- 4) inicjowanie potrzebnych zmian w metodach nauczania,
- 5) udzielanie pomocy metodycznej nauczycielom,
- 6) opieka nad pracą zespołów przedmiotowych,
- 7) kierowanie realizacją zadań przez młodych nauczycieli,
- 8) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz związanych ze szkoleniami kadry,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w miarę potrzeby w odrębnym zakresie czynności,

5. Wicedyrektor ponadto:

- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i ma prawo wydawania poleceń i przydzielania zadań,
- 2) ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli wychowawców,
- 3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 4) sprawuje opiekę nad zespołem wychowawczym,
- 5) organizuje zajęcia w ramach Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 6) na bieżąco współpracuje z wychowawcami oddziałów, organami Samorządu Uczniowskiego i organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole, Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym,
- 7) prowadzi sprawy dyscyplinarne uczniów,
- 8) utrzymuje kontakty z organami i instytucjami opiekuńczymi, ścigającymi przestępstwa wśród młodzieży oraz sądami rodzinnymi i opiekuńczymi,
- 9) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji, nadzoruje i organizuje pracę Wydziału Zaocznego,

5. Wicedyrektor odpowiada – jak każdy nauczyciel – służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego zespołu nauczycieli,
- 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora szkoły.

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.



2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 7) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) troska o poprawność językową uczniów,
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 13) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 16) wybór programów nauczania,
- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

## § 25

1. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem Szkoły i organem pedagogicznym Szkoły za:
  - a) poziom wyników nauczania i wychowania, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 2) służbowo przed władzami szkoły za:



- a) skutki wynikłe z powodu braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
- b) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 26

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli, na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół wychowawczy.
3. Pracą klasowego zespołu wychowawczego kieruje wychowawca klasy.
4. Zadaniem klasowego zespołu wychowawczego jest w szczególności:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
  - 4) niezwłoczne reagowanie na absencję ucznia,
  - 5) obserwacja uczniów i natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy agresji poprzez rozmowy interwencyjne,
  - 6) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (w szczególności dot. narkomanii),
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań młodzieży poprzez:
    - a) popularyzację kół zainteresowań,
    - b) wspieranie młodzieży uzdolnionej,
    - c) udział młodzieży w życiu kulturalnym,
  - 8) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 9) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory,
  - 10) współpraca z samorządem uczniowskim w celu rozwijania wśród młodzieży postaw samorządności,
  - 11) rozwijanie zainteresowań wyborem przyszłej ścieżki zawodowej.



### § 27

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
  - 3) zespół przedmiotów wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa,
  - 4) zespół przedmiotów zawodowych ekonomicznych i fryzjerskich,
  - 5) zespół przedmiotów zawodowych gastronomicznych,
  - 6) zespół rewalidacji i wspomagania.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
  - 6) analiza egzaminów maturalnych i egzaminów z kwalifikacji zawodowych, opracowanie wniosków do dalszej pracy,
  - 7) planowanie działań dodatkowych na dany rok typu: konkursy, olimpiady tematyczne, warsztaty, turnieje; a następnie analiza tych działań.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### § 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i psychologiem,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,



- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami,
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie,
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną, powiadomienia rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej na 2 tygodnie przed zakończeniem semestru/roku (zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
- 2) czuwa nad frekwencją uczniów i usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowuje semestralne, miesięczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne,
- 4) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen,
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 6) dokonuje innych wpisów w arkuszach ocen (adnotacje o promowaniu, egzaminach poprawkowych, ukończeniu Szkoły, itp.),
- 7) przygotowuje świadectwa na koniec roku szkolnego,
- 8) komunikuje się z rodzicami w sprawach związanych z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
- 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia klasowe (po wycieczkach, uroczystościach klasowych, itp.)

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

## § 29

1. Nauczyciele sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo i zdrowie.

2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpośrednią opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele lub instruktorzy prowadzący te zajęcia.
3. Gdy zajęcia odbywają się poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia klasowe), opiekę nad młodzieżą sprawuje kierownik wycieczki lub imprezy oraz opiekunowie.
4. Kierownik i opiekunowie wycieczki wyrażają zgodę na pełnienie funkcji i podpisują deklarację w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników wycieczki na karcie wycieczki.
5. Kartę wycieczki wypełnia kierownik wycieczki a Dyrektor swoim podpisem zatwierdza program wycieczki i wyraża zgodę na jej odbycie.
6. Opracowanie regulaminu wycieczki, imprezy, zasad bezpieczeństwa i zapoznanie z nim uczestników należy do obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy.
7. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest zebranie pisemnych deklaracji zgody rodziców (opiekunów prawnych) na wyjazd i udział dziecka niepełnoletniego, w wycieczce.

### § 30

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 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 psychologiczno-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 i pozaszkolnym uczniów,
- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,



- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań szczególnych pedagoga szkolnego należy otoczenie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczących się w klasach integracyjnych.
  3. Pedagog jest koordynatorem zespołu zajmującego się opieką psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  4. Pedagog szkolny za powierzone mu obowiązki odpowiada przed dyrektorem szkoły, który go powołuje do tej funkcji w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### § 31

1. Do zadań kierownika internatu należą:
- 1) stała troska o stan techniczny urządzeń i obiektu internatu
  - 2) planowanie i nadzorowanie remontów bieżących wszystkich pomieszczeń internatu,
  - 3) troska o zaopatrzenie internatu w materiały, sprzęt, urządzenia i środki żywności,
  - 4) troska o jakość sporządzanych posiłków dla młodzieży,
  - 5) troska o oszczędną gospodarkę materiałową internatu,
  - 6) troska o należyty stan warunków higieniczno-sanitarnych obiektu internatu,
  - 7) kierowanie i nadzór nad procesem wychowawczo-opiekuńczym internatu,
  - 8) nadzór - obserwacja wychowawców, kontrola dokumentacji wychowawczej i innych komórek organizacyjnych internatu,
  - 9) opracowanie planów wychowawczych i opiekuńczych internatu,
  - 10) koordynacja zabiegów pedagogicznych nad wychowankami wymagającymi szczególnej troski,
  - 11) zapewnienie warunków pracy, wypoczynku i bezpieczeństwa mieszkańcom internatu,
  - 12) opieka i współdziałanie z radą internatu w zapewnieniu samorządności w podejmowaniu spraw społecznych na rzecz internatu i środowisk,
  - 13) nadzór nad planowaniem i przebiegiem imprez i uroczystości internatu,
  - 14) troska o zdrowie wychowanek, opieka nad chorymi i zapewnienie warunków izolacji na wypadek choroby zakaźnej,
  - 15) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwolnienia pracowników obsługi internatu,
  - 16) rozliczenie godzin ponadwymiarowych wychowawców i pracowników obsługi.
  - 17) współdziałanie z dyrekcją w wynajmowaniu odpowiednich kwater dla uczennic nie mających miejsca w internacie,
  - 18) współdziałanie z radą rodziców w zakresie prac opiekuńczych i wychowawczych,
  - 19) udział w przyznawaniu miejsc w internacie, stypendiów i innej pomocy materialnej wychowankom internatu,
  - 20) kierownik internatu bezpośrednio podlega dyrektorowi Szkoły,



21) wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.

### § 32

1. Nad grupą wychowawczą opiekę sprawuje wychowawca.
2. Wychowawcy internatu podlegają bezpośrednio kierownikowi internatu.
3. Wychowawca prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w grupie, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
- 3) przy pomocy atrakcyjnych celów, na których skupia aktywność wychowanków – przekształca grupę w grupę samowychowania i samorządności,
- 4) współdziała z wychowawcami klas i nauczycielami, w celu wymiany informacji o wychowankach, organizuje opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,
- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie wychowania i opieki, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy wychowawczej,
- 6) współdziała z psychologiem oraz innymi placówkami opiekuńczo - wychowawczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 7) dobiera wychowanków do sal sypialnych i zapewnia im odpowiednie warunki mieszkalne,
- 8) otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych w celu ich szybkiej adaptacji, jak również przeciwdziała wszelkim formom nieprawidłowych relacji między wychowankami starszych roczników a młodszymi,
- 9) bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich wychowanków,
- 10) zapewnia podczas nauki własnej właściwe warunki i atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne potrzeby wychowanków,
- 11) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, jak też otacza szczególną opieką wychowanków osiągających bardzo dobre wyniki w nauce,
- 12) wdraża wychowanków do właściwej organizacji i techniki uczenia się oraz samodzielnej i systematycznej pracy uczniowskiej,
- 13) mobilizuje uczniów do korzystania z biblioteki szkolnej oraz innych źródeł wiedzy, kultury takich jak: multimedialne, telewizyjne, radiowe programy oświatowo- naukowe, kino, teatr, spotkania kulturalne, prelekcje, wykłady organizowane w szkole, środowisku i innych form sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi człowieka,
- 14) organizuje różnorodne formy wykorzystania czasu wolnego zgodnie z możliwościami szkoły i aktualnymi potrzebami wychowanków,

- 15) dba o rozwijanie kultury osobistej wychowanków oraz uczy szacunku dla przyrody
- 16) inicjuje i organizuje różnorodne, pożądane rodzaje współzawodnictwa w grupie,
- 17) uczy poszanowania mienia społecznego i prywatnego oraz racjonalnego korzystania z zasobów internatu, szkoły i środowiska a w szczególności egzekwuje od wychowanków pokrycie kosztów napraw tego co zostało przez nich zniszczone,
- 18) prowadzi terminowo i zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami dokumentację,
- 19) dba o przestrzeganie przez wychowanków:
  - a) obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
  - b) obowiązujących regulaminów i zarządzeń,
  - c) czystości sal i pomieszczeń ogólnych oraz otoczenia internatu,
  - d) ustalonego porządku dnia.
  - e) podczas pełnienia dyżuru zwraca uwagę na porządek w stołówce:
    - dopilnowuje ustalonych pór wydawania posiłków,
    - dba o prawidłowy przebieg wydawania posiłków,
    - kontroluje jakość i ilość wydawanych porcji,
    - zapewnia spokój oraz kulturalne i higieniczne spożywanie posiłków,
    - zapewnia porządek i czystość w salach stołówki.
5. Wychowawca internatu bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
6. Zastępuje kierownika podczas jego dłuższej nieobecności.
7. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy wychowawczej (dzienniki zajęć wychowawczych, zeszyty spostrzeżeń, księgę wychowanków, księgę meldunkową, zeszyt raportów dziennych, zeszyt wyjść wychowanków).

### § 33

#### 1. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) organizacja, koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych i/lub praktycznej nauki zawodu,
- 2) kontrola zgodności i kierunku szkolenia z programem danej specjalności,
- 3) kompletowanie dokumentacji programowej dotyczącej praktyk i/lub praktycznej nauki zawodu w specjalnościach w których szkolona jest młodzież,
- 4) współuczestnictwo w szkolnej komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej w opracowaniu naboru uczniów do klas pierwszych,
- 5) kontrola przebiegu egzaminów końcowych z danej kwalifikacji,
- 6) udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego szkoły i radach pedagogicznych,
- 7) ścisła współpraca z zespołem wychowawczym Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, komisjami przedmiotów zawodowych oraz instruktorami praktycznej nauki zawodu,



- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pracy, między innymi planu pracy kierownika, planu hospitacji i kontroli wydanych zaleceń, protokołów pokontrolnych, list uczniów szkolących,
- 9) czuwanie nad terminowym przesyłaniem ocen z praktyk zawodowych przez zakłady szkolące i współpraca z wychowawcami klas w tym zakresie,
- 10) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze godzin
- 11) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora Szkoły.

## Rozdział 6. Uczniowie szkoły

### § 34

#### 1. Szczegółowe zasady rekrutacji:

- 1) podstawowym warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Technikum jest ukończenie szkoły stanowiącej podbudowę programową dla danego typu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kandydaci do szkoły muszą mieć odpowiedni wiek i spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu,
- 3) rekrutacji do szkoły dokonuje powołana przez dyrektora komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna w oparciu o plan naboru w danym roku szkolnym i obowiązujące przepisy prawne,
- 4) kandydaci do szkoły powinni złożyć wymagane przepisami dokumenty w terminie określonym przez dyrektora,
- 5) warunkiem rozpoczęcia nauki w Technikum jest posiadanie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu,
- 6) o przyjęciu kandydata decyduje złożenie kompletu wymaganych dokumentów. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc decyduje kolejność zgłoszeń,
- 7) zasady rekrutacji zamieszczone są w regulaminie rekrutacji i uwzględniają: rozpoznanie zapotrzebowania na pracowników na rynku pracy, ustalenia organizacyjne szkoły, w tym możliwości finansowe, lokalowe i kadrowe.

### § 35

#### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację o programie nauczania, zakresie wymagań oraz metod nauczania i uzyskiwać dodatkową pomoc od nauczycieli w nauczaniu, w terminach uzgodnionych z nauczycielem w wypadku trudności w opanowaniu materiału spowodowanych długotrwałym zwolnieniem lekarskim lub innym zdarzeniem losowym,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,



- 4) poszanowania swej godności i do dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, konkursach, olimpiadach przedmiotowych, imprezach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 7) dobrowolnie uczestniczyć w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
  - 8) organizować i uczestniczyć w uroczystościach szkolnych,
  - 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
  - 10) otrzymywać wyłącznie oceny pozytywne przez pierwszy miesiąc nauki w klasie pierwszej,
  - 11) do jawnej i uzasadnionej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności i otrzymywania informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych,
  - 12) być poinformowany z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych - w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna, a w tygodniu nie więcej niż trzy,
  - 13) do otrzymania oceny z pisemnej pracy klasowej nie później niż dwa tygodnie po jej napisaniu. Termin oddawania innych prac pisemnych klasy do uzgodnienia z nauczycielami,
  - 14) do korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej oraz opieki medycznej jakimi dysponuje szkoła,
  - 15) do swobodnego wypowiedzania własnych opinii na temat stosunków panujących w szkole oraz poziomu bezpieczeństwa,
  - 16) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 17) do swobody myśli, sumienia i religii,
  - 18) do szczególnej opieki jeżeli jest uczniem niepełnosprawnym lub posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdych zajęć, nieprzygotowanie zgodnie z PSO zgłaszać na początku lekcji,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, poza dniami uroczystości obowiązuje strój schludny bez symboli propagujących środki odurzające i zawierające obraźliwe treści,
  - 5) wystrzegać się nałogów,
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 7) przedkładać usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (pracownicy młodociani wyłącznie zwolnienia lekarskie lub druki urzędowe),

- 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie,
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz obowiązkom wyznaczonym przez radę pedagogiczną,
- 10) uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych,
- 11) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje oraz zajęcia praktyczne,
- 12) powiadamiać wychowawców lub dyrekcję szkoły o zauważonych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu,
- 13) (skreślony)
- 14) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, właściwie przygotowywać się do zajęć oraz kulturalnie zachowywać się w ich trakcie, a także wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki pracy

### § 36

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała dyrektora szkoły,
- 4) może zostać wytypowany do stypendiów Prezesa Rady Ministrów oraz Starosty Powiatu,
- 5) list pochwalny rady pedagogicznej do rodziców, nagrodę rzeczową lub inną uchwaloną przez radę pedagogiczną lub radę rodziców za średnią ocen co najmniej 4,5

6) Za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i turniejach:

- a) dyplom
- b) nagrodę rzeczową,
- c) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 37

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Kara może być nałożona za:

- 1) niewłaściwe zachowanie wobec kolegów i koleżanek (wulgaryzmy, przemoc fizyczna i słowna, zachowania uderzające w poczucie moralności i przekonań religijnych),
- 2) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli i pracowników (wulgaryzmy, przemoc fizyczna i słowna, zachowania uderzające w poczucie moralności i przekonań religijnych),
- 3) niszczenie mienia szkolnego w sposób świadomy i zamierzony,
- 4) celowe zakłócenie procesu organizacji pracy szkoły,
- 5) zaśmiecanie terenu w obrębie budynku szkolnego i na terenie przyległym (np. palenie papierosów itp.),
- 6) niewłaściwe zachowanie na wycieczkach, biwakach, w czasie wspólnych wyjść do kina, teatru, w czasie imprez szkolnych,
- 7) ucieczki klasowe,
- 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji oraz robienie zdjęć i nagrywanie koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) obraźliwy i nieregulaminowy strój.

3. Za drastyczne naruszenie prawa szkolnego i publicznego uważa się:

- 1) kradzież i niszczenie mienia na terenie szkoły, zakładu pracy i poza nią,
- 2) pobicie i wszczynanie awantur grożące życiu i zdrowiu na terenie szkoły i poza nią,
- 3) znęcanie się psychiczne, ośmieszanie na portalach społecznościowych itp.,
- 4) picie oraz posiadanie alkoholu na terenie szkoły, na praktykach uczniowskich, na wycieczkach, biwakach lub przybycie do szkoły w stanie nietrzeźwym,
- 5) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i innych środków zakazanych prawem,
- 6) fałszowanie dokumentów, ocen, zaświadczeń lekarskich itp.,
- 7) przynoszenie do szkoły przedmiotów i materiałów, które zagrażają życiu i bezpieczeństwu społeczności szkolnej,
- 8) wagary,
- 9) samowolne porzucenie praktyk lub rozwiązanie umowy o pracę, przez pracodawcę, z winy ucznia

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,
- 3) obniżona ocena z zachowania,
- 4) poniesienia kosztów wyrządzonych szkód,
- 5) usunięcie z listy uczniów,



5. W przypadku naruszenia prawa szkolnego zbiera się zespół wychowawczy (w składzie: uczeń, rodzice/opiekunowie, wychowawca, pedagog/psycholog, wicedyrektorzy, inne osoby według potrzeb) w celu zdyscyplinowania ucznia oraz ustalenia przyczyn i okoliczności niepoprawnego zachowania. Zespół wychowawczy po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia decyduje o podjęciu odpowiednich środków wychowawczych, w tym o podpisaniu kontraktu regulującego zasady warunkowego pozostania w szkole. Kontrakt ma na celu pomoc i wsparcie ucznia w zmianie postawy do obowiązków szkolnych, a także poprawę zachowania oraz komunikacji w relacji nauczyciel-uczeń, uczeń-rówieśnicy (okres obowiązywania kontraktu ustalany jest indywidualnie dla każdego ucznia).

6. W przypadku stwierdzenia braku poprawy zachowania ucznia (w tym nieprzestrzegania warunków kontraktu) wychowawca klasy może uruchomić procedurę usunięcia ucznia.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. Szczególnym rodzajem kary jest przeniesienie dyscyplinarne do innej szkoły ucznia niepełnoletniego lub usunięcie ze szkoły ucznia pełnoletniego.

9. Usunięcia ucznia ze szkoły dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołania dokonuje się za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję.

10. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **Rozdział 7. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

### **§ 38**

1. Cele oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej

### §39

1. Przedmiot oceniania:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej),
- 2) zachowanie ucznia (respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych).

### § 40

1. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu wychowawczym o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



## § 41

### 1. Zasady oceniania (opis form oceniania):

- 1) oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
  - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom),
  - 4) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 5) nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 6) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
  - 7) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Prace klasowe powinny być poprzedzone lekcjami utrwalającymi.
5. Uczniowie o pracach klasowych informowani są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W jednym dniu klasa może mieć tylko jedną pracę klasową, w tygodniu nie więcej niż trzy.
7. Nauczyciel sprawdza prace w ciągu dwóch tygodni i omawia je na forum klasy, sprawdzone prace otrzymują do wglądu uczniowie, rodzice mają możliwość obejrzenia prac u nauczyciela.
8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych pisze pracę na w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela, uczeń nieobecny na pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych pisze pracę na najbliższej lekcji.
9. Uczeń może poprawić **ocenę z pracy klasowej** w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela. Z każdej pracy klasowej może być podjęta jedna próba poprawy w ciągu dwóch tygodni od wpisania oceny do dziennika elektronicznego lub od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.

a) Wyższa ocena uzyskana na poprawie zostaje wpisana do dziennika z kategorią „praca klasowa”, co powoduje zmianę kategorii oceny poprawianej na „nie licz do średniej”.

b) Taka sama lub niższa ocena uzyskana na poprawie zostaje wpisana do dziennika z kategorią „nie licz do średniej”, co powoduje, że ocena poprawiana pozostaje z kategorią „praca klasowa”.

10. Bieżąca kontrola wiadomości obejmuje zakres trzech ostatnich zajęć i nie musi być wcześniej zapowiedziana.

11. Przy pracy grupowej członkowie oceniani są w zależności od włożonego wkładu w daną pracę, zaangażowania i aktywności.

12. Klasy pierwsze objęte są okresem ochronnym –przez pierwszy miesiąc września nie otrzymują ocen niedostatecznych.

13. Z zajęć praktycznych uczeń jest oceniany za każdy miesiąc, ocenę ustala osoba szkoląca w zakładzie pracy i wpisuje ją do dzienniczka praktyk zawodowych ucznia, natomiast wychowawca przepisuje ją do dziennika nie później niż do 10-go następnego miesiąca.

14. Przy ocenie zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę zgodność normami, przepisami, samodzielność, kompletność, terminowość, formę i estetykę wykonania oraz planowanie, organizowanie, wykonanie i prezentację zadania lub ćwiczenia zgodnie z zasadami obowiązującymi na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## § 42

I. Szczegółowe zasady oceniania:

1) skala ocen:

a) bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali z obowiązującymi skrótami:

stopień celujący – 6 (cel)

stopień bardzo dobry – 5 (bdb)

stopień dobry – 4 (db)

stopień dostateczny – 3 (dst)

stopień dopuszczający – 2 (dop)

stopień niedostateczny – 1 (ndst)

2. Ocenianie bieżące

1) Oceny cząstkowe z prac klasowych mogą być wyrażane w następującej skali (stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu):

0-29% - niedostateczny

30- 49% - dopuszczający

50-69% - dostateczny

70-84% - dobry

85- 93% - bardzo dobry





94-100% - celujący\*

\*- gdy w teście lub pracy klasowej nie będzie zadań wykraczających poza program nauczania tzw. zadań dodatkowych na celujący, ocenę bardzo dobrą stawia się po uzyskaniu przez ucznia 85% punktów.

2) Prace klasowe, testy, sprawdziany, podlegają archiwizacji do końca roku szkolnego, czyli do 31 VIII. Po okresie przechowywania wyżej wymienione prace mogą zostać zwrócone uczniowi lub podlegają zniszczeniu na terenie szkoły,

3) Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących w semestrze, wystawionych podczas różnych form kontroli wiedzy i umiejętności,

4) Obowiązkiem każdego ucznia jest przygotowanie się do lekcji. Ma on jednak prawo do nieprzygotowania się do zajęć z ważnych i uzasadnionych powodów. Sposób zgłaszania nieprzygotowania regulują PSO,

5) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności (zwolnienie ze sprawdzianu jest uzasadnione tylko w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia).

3. Sposoby oceniania:

1) prace pisemne,

a) prace klasowe z działu,

b) sprawdziany, kartkówki:

- z więcej niż trzech ostatnich lekcji - zapowiedziane na poprzedniej lekcji,

- z trzech ostatnich lekcji - niezapowiedziane,

2) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji),

3) zadania i ćwiczenia praktyczne,

4) konkursy, zagadki, quizy itp.

4. Sprawdziany i kartkówki niezapowiedziane mogą trwać maksymalnie 20 minut.

5. Prace klasowe podsumowujące dział programowy lub określony etap kształcenia powinny być zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej stosowany jest system oceniania wagowego w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych.

1) Kategorie wag:

KATEGORIA	WAGA OCENY
Szczególne osiągnięcia (olimpiady konkursy na szczeblu wojewódzkim )	4
Szczególne osiągnięcia (olimpiady konkursy na szczeblu powiatowym i międzyszkolnym)	4
Szczególne osiągnięcia (konkursy wewnątrzszkolne)	3
Praca klasowa	3

Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Zajęcia praktyczne ( pracownie)	1-3
Praktyki	1
Inne ( prezentacje , projekty, prace pisemne, karty pracy, doświadczenia biologiczne i chemiczne, wychowanie fizyczne) wg PSO wynikającego ze specyfiki zawodu	1-3
Praca domowa	1
Aktywność na lekcji	1
Diagnoza	0



2) ocenę semestralną/roczną nauczyciel wystawia biorąc pod uwagę średnią ważoną wg poniższej skali:

Niedostateczny - < 1,89,

Dopuszczający - 1,90- 2,74,

Dostateczny - 2,75- 3,74,

Dobry 3,75 - 4,74,

Bardzo dobry 4,75- 5,29,

Celujący 5,3-6,00.

3) System oceniania wagowego może być modyfikowany w zależności od specyfiki danego przedmiotu.

#### § 43

1. Roczna ocena klasyfikacyjna.

1) Warunkiem promocji jest opanowanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów,

2) Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia wszystkie oceny cząstkowe uzyskane w ciągu roku szkolnego i wszystkie obszary aktywności ucznia

2. Nauczyciele danych przedmiotów obowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem wystawiania tych ocen. Roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej (w przypadku przewidywanej oceny pozytywnej – nie może być obniżona do niedostatecznej).

1) Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem,

2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,

3) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,

4) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania,

#### § 44

1. Egzamin klasyfikacyjny:

1) uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących w semestrze, wystawionych podczas różnych form kontroli wiedzy i umiejętności,

- 2) uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, w przypadku gdy przekroczy 50% nieobecności i oceny cząstkowe nie pozwalają na ustalenie oceny końcowej.
- 3) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności przekraczającej połowę czasu może zdawać egzamin klasyfikacyjny
- 4) uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny do końca semestru/roku do dyrektora szkoły,
- 5) w przypadku ucznia, który jest nie klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu (egzaminator), w obecności innego nauczyciela danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, w czasie egzaminu mogą być również obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 8) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem elementów informatyki i wf, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych), pytania ustala egzaminator,
- 9) liczba zajęć z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia nie powinna przekraczać dwóch (zwiększenie może nastąpić na prośbę ucznia lub rodziców),
- 10) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu, stopień ustalony przez Komisję, dołącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych,
- 11) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna; może zostać ona zmieniona w wyniku zgłoszenia zastrzeżenia rodziców, do dyrekcji szkoły, iż została ustalona niezgodnie z przepisami prawa (7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych),
- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 13) dla ucznia technikum, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

#### § 45

##### 1. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- 2) podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do końca roku szkolnego do dyrektora szkoły,



- 3) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej,
- 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem elementów informatyki i WF, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych). Pisemny egzamin poprawkowy trwa 45 minut. Uczeń losuje kartę z trzema zadaniami (mogą być z podpunktami), lub egzamin odbywa się w formie testu,
- 5) termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 6) uczeń zadaje egzamin poprawkowy przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w składzie: przewodniczący – dyrektor szkoły, egzaminator – nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia,
- 7) zdający, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dniu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły,
- 8) uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji,
- 9) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że zajęcia z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 46

### 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny z zachowania - ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt 2a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 4) W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.

5) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

6) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,



9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa ust. 1 pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

10) Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W innym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 47

1. Komunikowanie osiągnięć ucznia:

1) Na poziomie szkoły

a) spotkania z rodzicami, wywiadówki,

b) apele,

c) publikowanie w gablotach szkolnych, na stronie internetowej i w mediach społecznościowych ważniejszych osiągnięć uczniów,

2) Na poziomie indywidualnym organizowanym przez dyrektora szkoły, nauczyciela,

a) spotkania indywidualne z rodzicami,

b) korespondencja z rodzicami,

c) informacje przekazywane podczas zajęć edukacyjnych, godzin wychowawczych,

2. Na początku każdego roku nauczyciel/wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny,

4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice uczniów informowani są przez wychowawcę o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych/końcowych z zajęć edukacyjnych na minimum 2 tygodnie przed klasyfikacją w formie pisemnej lub formie ustnej ( telefonicznie lub podczas spotkania w szkole), lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego

4. Nauczyciele przedmiotu wpisują w dzienniku proponowane śródroczne/końcowe oceny.

5. Wychowawca podaje również proponowane oceny z zachowania na min. 2 tygodnie przed klasyfikacją.

6. O ostatecznych stopniach śródrocznych, rocznych, oraz ocenie z zachowania rodzice informowani są na wywiadówce lub na świadectwie szkolnym lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego



#### § 48

##### 1. Kryteria oceniania.

##### 1) ocena dopuszczająca - wymagania konieczne:

a) wiadomości i umiejętności, które umożliwiają kontynuowanie nauki danego szczebla nauczania,

b) uczeń potrafi: nazwać, zdefiniować, wymienić, wyliczyć, zidentyfikować, umiejscowić.

##### 2) ocena dostateczna - wymagania podstawowe:

a) wiadomości i umiejętności, które są niezbędne w dalszej nauce, bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym lub w pracy zawodowej,

b) uczeń potrafi: streścić, wyjaśnić, zilustrować, zróżnicować, rozwiązać proste problemy, skojarzyć,

##### 3) ocena dobra - wymagania rozszerzające:

a) wiadomości i umiejętności przydatne w dalszej pracy, typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym. Stanowią pogłębienie i poszerzenie zadań podstawowych

b) uczeń potrafi: rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, scharakteryzować, zmierzyć, określić, zaprojektować, wykreślić.

##### 4) ocena bardzo dobra - wymagania dopełniające:

a) wiadomości nietypowe, twórcze nie bezpośrednio użyteczne z życia pozaszkolnym stanowią rozwinięcie zadań rozszerzających,

b) uczeń potrafi: dowieść, przewidzieć, zanalizować, wykryć, ocenić, zaproponować, zaplanować, abstrahować

##### 5) ocena celująca – wymagania wykraczające:

a) wiadomości bardzo trudne do opanowania, wykraczające poza program, wykorzystujące dodatkowe źródła wiedzy,

b) uczeń potrafi: organizować, rekonstruować, szacować, badać, integrować, uzasadniać, praktykować, odkrywać.

#### § 49

##### 1. Szkolny regulamin oceniania zachowania ucznia:

1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

##### 2) w Szkole obowiązują następujące zasady oceniania zachowania ucznia:

a) ocenianie jest realizowane w punktowym systemie oceniania,

b) ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez cały semestr. Punkty przyznaje się w określonych dalej kryteriach,





c) ustalając ocenę semestralną wychowawca klasy bierze pod uwagę opinie innych nauczycieli (szczególnie uczących w tej klasie), pracowników szkoły oraz środowisk pozaszkolnych związanych z danym uczniem. Po zebraniu tych wiadomości oraz po podliczeniu punktów ujemnych oraz (lub) dodatnich wychowawca wystawia ocenę z zachowania,

d) każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela powinno się odbywać jawnie, w obecności zainteresowanego ucznia i jego klasy,

e) ilość punktów przyznana uczniowi winna być wpisana na kartę oceny ucznia umieszczoną w segregatorach w pokoju nauczycielskim. Wzór karty podany jest w punkcie 13.

3) Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:

a) stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych,

b) dbałość o piękno języka ojczystego,

c) udział ucznia w konkursach

d) zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły lub (i) klasy, a także środowiska,

e) okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły,

f) szanowanie mienia szkoły,

g) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych.

4) Uczniowi może zostać przyznana następująca ocena zachowania:

- wzorowa,

- bardzo dobra,

- dobra,

- poprawna,

- nieodpowiednia,

- naganna.

5) zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców w trakcie pierwszego zebrania oraz uczniów swojej klasy o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania w szkole,

6) wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców ucznia, któremu grozi ocena naganna z zachowania, dwa tygodnie przed planowaną śródroczną lub roczną radą pedagogiczną,

7) uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiedniej”, a w przypadku upomnienia „poprawnej” bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru,

8) uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobra”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru,



9) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

10) ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną,

11) w wyjątkowych sytuacjach uczeń wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma prawo odwołać się od wystawionej przez wychowawcę oceny, co reguluje tryb odwoławczy.

## 2. Tryb odwoławczy:

1) uczeń wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) może odwołać się do dyrektora szkoły zgłaszając swój pisemny sprzeciw dotyczący trybu wystawienia oceny zachowania w danym semestrze. Sprzeciw powinien być wyrażony w formie pisemnej z uzasadnieniem nieprawidłowości wynikającymi z wystawienia ustalonej wcześniej uczniowi oceny. Pismo może wpłynąć do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od dnia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

2) dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania ustala ostateczną ocenę zachowania. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy – członek komisji,

c) pedagog – członek komisji,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego – członek komisji,

e) przedstawiciel rady rodziców – członek komisji,

f) nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie, do której należał uczeń – członek komisji.

3) w przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

4) jeden z członków komisji sporządza protokół z głosowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## 3. System przyznawania punktów z zachowania:

STOSUNEK UCZNIĄ DO WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW	PUNKTY DODATNIE		
	KRYTERIA OCENIANIA	PKT	UWAGI
	100% frekwencji	+ 50	raz w ciągu semestru
	Brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 30	raz w ciągu semestru
	Brak spóźnień	+ 10	raz w ciągu semestru
	Brak jakichkolwiek punktów ujemnych w przeciągu jednego miesiąca	+ 10	raz w miesiącu
	Zaangażowanie w wypełnianie obowiązków szkolnych	+10	raz w ciągu semestru
	PUNKTY UJEMNE		
Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna.	- 2	za każdą godzinę	



Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję.	- 1 *	každorazowo
	Niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych oraz powierzonych obowiązków	-----	každorazowo, ilość pkt. ujemnych jest taka sama jak pkt. dodatnich jakie uczeń miałby otrzymać za zadanie
	Niewłączenie kamery na prośbę nauczyciela	- 5	každorazowo
	Opuszczenie lekcji on line bez uzasadnienia	-2	každorazowo
	Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych oraz zorganizowanych wyjściach i imprezach szkolnych.	- 5	každorazowo
	Złamanie dyscypliny pracy w trakcie praktycznej nauki zawodu.	- 5 do - 30	na wniosek zakładu pracy.

\* o usprawiedliwieniu spóźnienia decyduje nauczyciel prowadzący daną lekcję.

S – spóźnienie nieusprawiedliwione: – 1 pkt.

SU – spóźnienie usprawiedliwione: brak punktów ujemnych.

UDZIAŁ UCZNIĄ W KONKURSACH	PUNKTY DODATNIE		
	Udział ucznia w konkursach	+ 10	každorazowo
	Laureat/finalista konkursu.	od +10 do + 50	nauczyciel w zależności od zaangażowania ucznia lub/i zajętego miejsca
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO JĘZYKA OJCZYSTEGO	PUNKTY UJEMNE		
	Wulgarne słownictwo.	od - 5 do - 10	každorazowo
ZAANGAŻOWANIE UCZNIĄ W AKTYWNA PRACĘ NA RZECZ SZKOŁY, KLASY I ŚRODOWISKA	PUNKTY DODATNIE		
	Aktywna praca w samorządzie szkolnym, praca na rzecz szkoły	od +5 do +30	každorazowo, w zależności od stopnia zaangażowania ucznia
	Aktywna praca w samorządzie klasowym, praca na rzecz klasy	+5 do + 25	každorazowo, w zależności od stopnia zaangażowania ucznia
	Aktywna praca na rzecz środowiska: 1) oddawanie krwi, 2) wolontariat, 3) organizacja i udział w akcjach charytatywnych	od +1 do max. +20 pkt	každorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia, nie więcej jednak niż +60pkt. łącznie w semestrze



Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

	4) czynne uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, 5) zbieranie surowców wtórnych (baterie, puszki, plastikowe zakrętki, etc) i pomocy dydaktycznych, 6) inne formy pracy na rzecz środowiska szkolnego i pozaszkolnego.		
	Prace na rzecz biblioteki	+10	každorazowo
	Pomoc koleżeńska (np. w trudnościach w nauce, pomoc techniczna podczas zdalnego nauczania).	+5	každorazowo
	Ocena zachowania podczas kursu zawodowego	+40 +30 +20 +10 -20 -40	wzorowe bardzo dobre dobre poprawne nieodpowiedni nagane
	Wyróżniająca postawa na praktyce	+ 30	jednorazowo
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM UCZNIOM, NAUCZYCIEŁOM I WSZYSTKIM PRACOWNIKOM SZKOŁY	PUNKTY DODATNIE		
	Kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami i szkoły i uczniami, przejawiająca się m.in: odpowiednim strojem podczas całego roku szkolnego i uroczystości szkolnych.	od + 5 do + 20	przyznawane raz w ciągu semestru
	Przeciwstawianie się przejawom agresji, wulgarności, hejtu, cyberprzemocy	Od +1 do +20	každorazowo
	PUNKTY UJEMNE		
	Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	-10	každorazowo
	Umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych (osób umieszczonych na zdjęciu)	Od -5 do -15	každorazowo



Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

Szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych).	-30	każdorazowo
Włamania na konta pocztowe i konta komunikatorów	-30	każdorazowo
Udostępnianie gotowych odpowiedzi do prac, zadań sprawdzianów innym uczniom	-5 do-10	każdorazowo
Płagiat, wykorzystywanie plików bez zgody właściciela	-5 do -20	Każdorazowo
Rejestrowania, przesyłanie, upublicznianie treści z lekcji stacjonarnej i online bez zgody nauczyciela	-30	każdorazowo
Rozpowszechnianie wśród uczniów ( w tym upublicznianie na portalach społecznościowych) szkodliwych treści o charakterze upokarzającym, agresywnym, obrażającym ucznia lub pracownika szkoły	-5 do -30	każdorazowo
Spamowanie lekcji, skrzynek odbiorczych	-20	Każdorazowo
Używanie niestosownych awatarów	-5	każdorazowo
Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami np. zuchwałe i bezczelne odnoszenie się do tychże osób.	- 10	każdorazowo
Brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych	- 5	każdorazowo
Niestosowny strój podczas zajęć lekcyjnych	-5	Każdorazowo, raz w ciągu dnia
Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela.	- 10	każdorazowo
Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.	- 5	każdorazowo



Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

	Falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	- 30	každorazowo
	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece i centrum informacyjnym oraz za nieoddawanie wypożyczonych książek we właściwym terminie	-10	každorazowo
	Kradzież.	- 50	každorazowo
	Niestosowanie się do poleceń nauczyciela	-10	každorazowo
SZANOWANIE MIENIA SZKOŁY, DBANIE O BEZPIECZEŃSTWO O SWOJE I INNYCH	PUNKTY UJEMNE		
	Niszczenie mienia szkolnego lub/i innego.	-30 lub -20	každorazowo + zwrot kosztów naprawy
	Palenie papierosów (na terenie szkoły)	- 15	každorazowo
	Przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu (dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych)	- 50	každorazowo
	Przynoszenie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły	- 50	každorazowo
	Przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	- 50	každorazowo, dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych.
	Przynoszenie i rozprowadzanie oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły.	- 50	každorazowo
	Agresja (np. bójki, pobicia czy przemoc psychiczna)	- 30 do - 70	každorazowo (na wniosek zespołu wychowawczego)
	Wnoszenie kurtek na lekcję (nie zostawianie ich w szatni) bez zgody nauczyciela.	- 1	každorazowo



Statut Technikum Zawodowego Nr 2  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu.	-10, -20 lub inne	każdorazowo, ilość punktów przyznaje nauczyciel
--	---	----------------------------	--

Uwaga: Dyrektor na wniosek RP, wychowawcy lub zespołu wychowawczego, może podjąć decyzję o przyznaniu wyższej (niż przewiduje system) liczby punktów uczniom wyjątkowo zaangażowanym w działania podejmowane przez szkołę.

4. Szczegółowa punktacja ocen zachowania:

1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia lub zmniejszenia liczby punktów. I tak:

200 i powyżej (wzorowe),

161 – 199 (bardzo dobre),

120 - 160 (dobre),

80 – 119 (poprawne),

51 – 79 (nieodpowiednie),

50 i poniżej (naganne).

2) Pod koniec każdego semestru punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego semestru uczeń otrzymuje ponownie 120 punktów. Roczna ocena z zachowania to wypadkowa ocen z pierwszego i drugiego semestru ustalona na korzyść ucznia.

5. Postanowienia końcowe:

1) wszelkie wątpliwe sytuacje i sprawy powinny być na bieżąco rozstrzygane przez wychowawcę klasy zawsze na korzyść ucznia,

2) punktowy system oceniania z zachowania ucznia w szkole, jest do ogólnego wglądu dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych),

3) wszelkie zmiany w punktowym systemie oceniania z zachowania ucznia muszą zostać zatwierdzone na radzie pedagogicznej i wniesione aneksem do niniejszego systemu oceniania zachowania,

6. Regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów o specjalnych potrzebach jest zawarty w pkt 6 regulaminów ZS Nr 2



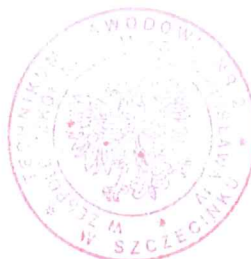
## Rozdział 8. Postanowienia końcowe

### § 50

1. Postanowienia końcowe:

1) wzór pieczęci urzędowej szkoły

**TECHNIKUM ZAWODOWE NR 2**  
w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV  
ul. 1-go Maja 22, 78-400 Szczecinek  
**REGON: 331354925**



2) Regulaminy:

- a) funkcjonowania biblioteki i centrum multimedialnego,
- b) rekrutacji,
- c) funkcjonowania Samorządu,
- d) regulamin oraz Procedury Funkcjonowania Zespołu Planującego i Koordynującego Udzielanie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Szkole
- e) Internatu szkoły;
- f) Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem Sztandaru Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku
- g) stanowią odrębne dokumenty.

### § 51

1. Gospodarkę finansową Szkoły, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji regulują odrębne przepisy.

### § 52

1. Szkoła może prowadzić odpłatną działalność usługową, w zakresie kierunków kształcenia z wykorzystaniem pracowni przedmiotów zawodowych i warsztatów szkolnych.

Statut przyjęty Uchwałą nr 35 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku z dnia 29 sierpnia 2024 r.