

**Statut**  
**Technikum Technologii**  
**Cyfrowych**  
**im. Jacka Karpińskiego**

# **STATUT**

**Technikum Technologii Cyfrowych**

**im. Jacka Karpińskiego**

**w Szczecinie**

**30.09.2024 r.**

**Aktualizacja 07.01.2026 r.**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1 INFORMACJA O TECHNIKUM.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA TECHNIKUM.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY TECHNIKUM .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA TECHNIKUM.....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO .....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>43</b>

ROZDZIAŁ 1  
INFORMACJA O TECHNIKUM

§ 1

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Technikum Technologii Cyfrowych im. Jacka Karpińskiego w Szczecinie, ul. Niemierzyńska 17, 71-441 Szczecin.  
Typ szkoły: pięcioletnie technikum.
2. Technikum kształci w zawodzie technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:  
**technik informatyk** – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
  - 1) INF.02. – administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
  - 2) INF.03. – tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.**technik programista** – symbol zawodu 351406 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
  - 1) INF.03. – tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych
  - 2) INF.04. – projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o pięcioletnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w zawodzie technik informatyk oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Technikum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) *uczniach* – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Technologii Cyfrowych im. Jacka Karpińskiego w Szczecinie;
  - 2) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) *nauczycielach* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
  - 4) *Technikum lub Szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Technologii Cyfrowych im. Jacka Karpińskiego w Szczecinie;
  - 5) *terenie Szkoły* – należy przez to rozumieć zabudowania, boiska szkolne oraz teren przyszkolny wzdłuż osi dróg publicznych, przy których są one usytuowane (w tym chodnik przed ogrodzeniem).

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum jest Gmina Miasto Szczecin z siedzibą przy Placu Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2  
CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – *Prawo oświatowe* i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego*. 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 w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone powyżej w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
  - 2) wspiera rozwój zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację *Programu prozdrowotnego*, działań przeciwdziałających się patologii i walce z nałogami;
  - 6) sprzyja wszechstronnemu rozwojowi uczniów poprzez kształtowanie kompetencji kluczowych i systematyczne podnoszenie jakości pracy Szkoły.
3. *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego* obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozują potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
7. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego* w Szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

#### § 4

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) instruuje uczniów w zakresie bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i zajęciach edukacyjnych;
  - 5) kieruje pracowników Szkoły na szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących 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) organizuje kształcenie w zawodzie.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W Technikum 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.
5. Szkoła realizuje przyjęte w niej *Standardy ochrony małoletnich*.
6. W Szkole obowiązuje *Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*, która jest odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY TECHNIKUM

### § 5

Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

### § 6

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – *Prawo oświatowe*, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów;

- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 24) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeks pracy*, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 7

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

#### § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Technikum;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Technikum i uchwała Statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Technikum, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

#### § 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej Technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo--profilaktyczny*.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) konsultowania zmian w Statucie; udziału przedstawicieli Samorządu w procedurze odwoławczej od oceny zachowania lub opiniowania odwołań / skarg dotyczących nagród, kar, w tym skreślenia z listy uczniów lub innych spraw spornych.
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) przyjmowanie od uczniów wniosków / postulatów dotyczących życia szkoły (w sposób przyjęty przez działający Samorząd Uczniowski w danej kadencji), ich rozpatrywanie i uwzględnianie w pracy Samorządu;
  - 6) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 8) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym, wybrani przez społeczność szkolną w drodze wyborów.

#### § 11

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy; współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy 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, jeżeli wynikną, pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA TECHNIKUM

### § 12

1. 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.
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne,
  - 2) pracownie przedmiotowe (9 pracowni zawodowych z 16 stanowiskami każda),
  - 3) salę gimnastyczną,
  - 4) boiska sportowe,
  - 5) siłownię,
  - 6) bibliotekę z czytelnią,
  - 7) aulę szkolną,
  - 8) salę konferencyjną,
  - 9) gabinet pedagoga/psychologa,
  - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 11) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 12) szatnię.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
6. Ocenianie uczniów odbywa się według *Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego* przyjętych w Statucie Szkoły.
7. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć (platforma edukacyjna Teams);
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;

- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
8. Dyrektor określa procedury funkcjonowania Szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
9. Nauczyciele:
  - 1) realizują zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
  - 4) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 5) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
  - 6) realizują konsultacje z rodzicami;
  - 7) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
10. Inni niż pedagogiczni pracownicy Szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. W okresie zawieszenia zajęć Szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
12. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów (i odnotowuje w dzienniku elektronicznym) w sposób przez siebie przyjęty.
14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów

oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym (zgodnie z obowiązującymi przepisami). Uczniowie Technikum realizują jeden przedmiot na poziomie rozszerzonym.

4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym są realizowane w oddziale (klasie).

#### § 15

1. W Technikum plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. pozalekcyjnych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor Technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora Technikum, który może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

#### § 16

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji – udzielanych i prowadzonych przez pedagoga/psychologa, nauczycieli i zaproszonych specjalistów;
  - 8) warsztatów.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Szczecinie (ul. Emilii Plater 86, 71-635 Szczecin) oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Technikum 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.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny/ pedagog specjalny/ psycholog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów; przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
  - c) liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera); w przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników;
  - d) wycieczka rowerowa: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów; jeden z nauczycieli porusza się na przedzie kolumny, drugi na jej końcu; kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w *Regulaminie wyjść i wycieczek szkolnych*, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, które przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru. Ponadto pierwsze pomieszczenie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego i komputera z dostępem do internetu.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
6. 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.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 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.
8. Zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin Biblioteki*, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 18

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) diagnozowanie przez wychowawców/pedagogów/nauczycieli sytuacji materialnej ucznia;
  - 2) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Szczecin przysługuje w formie:
  - 1) stypendium szkolnego,
  - 2) zasiłku szkolnego.
3. Szczegóły wraz z wnioskiem znajdują się na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Szczecin.
4. Technikum nie prowadzi żywienia zbiorowego. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów istnieje możliwość wykupienia abonamentu na obiady w sąsiadującym ze szkołą budynku F2 Technoparku Pomerania, przy ul. Cyfrowej 4 (dodatkowe informacje na stronie internetowej Szkoły).

#### § 19

1. Technikum w ramach podpisanych porozumień aktywnie współpracuje ze szczecińskimi wyższymi uczelniami, umożliwiając uczniom udział w warsztatach, ćwiczeniach, laboratoriach, wykładach i konferencjach prowadzonych przez pracowników naukowych. Patronat Szczecińskiego Parku Naukowo – Technologicznego „Pomerania” stwarza możliwości rozwoju i zdobywania nowych umiejętności z zakresu IT poprzez udostępnianie bazy dydaktycznej oraz zaplecza technologicznego.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 5  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 20

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz 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. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) specjalista do spraw kadr,
  - 4) specjalista do spraw płac,
  - 5) specjalista,
  - 6) kierownik gospodarczy,
  - 7) specjalista do spraw sekretariatu.
4. 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.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 21

1. W Technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje zadania:
  - 1) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
  - 2) przygotowanie propozycji zamierzeń do planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz opracowaniu sprawozdania i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i realizacji tego planu;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 4) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych nieprawidłowościach zaobserwowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 5) udział w opracowywaniu tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów nauczycieli oraz harmonogramu zajęć pozalekcyjnych na każdy rok szkolny i nadzorowanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 6) pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów zewnętrznych;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 8) prowadzenie Księgi Zastępstw i organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym;
  - 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 10) bieżące monitorowanie i kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
  - 11) kontrola poprawności uzupełniania arkuszy ocen;
  - 12) prowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych, w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz z zakresu prawa oświatowego;

- 13) opracowywanie (kalendarza szkolnego), harmonogramu głównych uroczystości i imprez na dany rok szkolny i nadzór nad organizacją wydarzeń;
- 14) nadzór nad zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi, w tym bezpośredni udział w spotkaniach, analiza planów i sprawozdań zespołów i specjalistów (psycholog, doradca zawodowy, pedagog);
- 15) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 16) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu, analiza planów nauczania i wnioskowanie ewentualnych zmian na rok przyszły;
- 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania, jeśli takie jest;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 21) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 22) analizowanie arkuszy samooceny nauczyciela i opracowywanie wniosków z nich wynikających;
- 23) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie i realizujących plany rozwoju zawodowego na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
- 24) sporządzanie oceny realizacji planu rozwoju zawodowego i projektu oceny pracy nauczycieli, i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 25) nadzór nad opracowywaniem planu wycieczek przez wychowawców klas oraz wstępna akceptacja dokumentacji wycieczek;
- 26) wnioskowanie do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych, nagród i kar dla nauczycieli;
- 27) przygotowywanie informacji na spotkania z rodzicami i na posiedzenia rad pedagogicznych, w tym kwalifikacyjnych i podsumowujących pracę szkoły;
- 28) sporządzanie wykazu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania;
- 29) troska o sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami społeczności szkolnej, z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;
- 30) nadzór nad pracą samorządu szkolnego w porozumieniu z opiekunem;
- 31) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 32) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 33) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 34) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do dyrektora szkoły przez instytucje zewnętrzne;
- 35) przekazywanie specjalistom ds. sekretariatu danych statystycznych niezbędnych w serwisie internetowym SIO;
- 36) planowanie w SIOEO i nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminów
- 37) maturalnych;
- 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 39) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;

- 40) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 41) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 42) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 43) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 44) udział w technicznym sporządzaniu arkusza organizacyjnego i ewentualnych aneksów na dany rok szkolny;
- 45) prowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych, w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia;
- 46) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 47) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 48) wykonywanie innych zadań i poleceń Dyrektora szkoły.

3. W Technikum tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

4. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji i kontroli nauczycieli przedmiotów zawodowych wskazanych przez Dyrektora i nadzorowanie dyżurów nauczycielskich;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi realizowanymi w firmach;
- 3) kontrola realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów zawodowych;
- 4) pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów zawodowych;
- 5) administrowanie dziennikiem elektronicznym, przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania, bieżące monitorowanie i kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
- 6) nadzór nad opracowaniem przez nauczycieli programów nauczania przedmiotów zawodowych zgodnych z obowiązującą podstawą programową;
- 7) organizowanie spotkań z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych i wyznaczanie kierunków pracy Szkoły;
- 8) współpraca z pracodawcami w zakresie aktualizacji programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) współpraca z pracodawcami, uczelniami w ramach zawartych porozumień, koordynacja prowadzonych przez nich szkoleń i spotkań;
- 10) udzielanie nauczycielom i pracodawcom informacji z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego oraz pomocy metodycznej;
- 11) opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły, liczebności grup, warunków w miejscu odbywania praktyk zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) opracowanie (aktualizacja wg potrzeb) *Regulaminu praktyk uczniowskich*;
- 13) przygotowywanie umów z pracodawcami o praktyczną naukę zawodu;
- 14) nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej i staży uczniowskich;
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Szkołę;
- 16) organizowanie i nadzór nad przebiegiem próbnych i właściwych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli w zakresie zgodności z podstawą programową;
- 18) prowadzenie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (uczniowie, rodzice, nauczyciele zawodu, pracodawcy);

- 19) zapoznanie uczniów z zasadami egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 20) nadzór nad organizacją i prowadzeniem zajęć projakościowych i ich właściwe dokumentowanie;
- 21) udział w opracowywaniu arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 22) udział w planowaniu i rozbudowie infrastruktury bazy pracowni zawodowych;
- 23) stała współpraca z kierownikiem gospodarczym Szkoły w zakresie wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne;
- 24) przygotowywanie sprawozdań nadzoru pedagogicznego dotyczących szkolnictwa zawodowego 1 lub 2 razy do roku zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 25) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów nauczycieli oraz harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;
- 26) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk studenckich i nadzorowanie praktyk;
- 27) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora terminach.

## § 22

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) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
  - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 6) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 7) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 8) aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie przełożonych o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 11) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 12) troska o poprawność językową uczniów (kształtowanie kompetencji kluczowych);
  - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
  - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 15) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 18) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
  - 19) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 20) kształcenie i wychowywanie młodzieży w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 21) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, wyznań i światopoglądów;
  - 22) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 23) doskonalenie umiejętności zawodowych.

## § 23

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 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) zwiększenie skuteczności działania;
  - 5) doskonalenie współpracy zespołowej;
  - 6) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 7) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania i wychowania w danej klasie.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz ustalenie obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie i ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych – doskonalenie procesu nauczania;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
  - 6) opracowanie sposobów monitorowania postępów w nauce;
  - 7) proponowanie sposobów doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami i pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
  - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
  - 2) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków (w razie potrzeby wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną);
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 4) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych i kłopotów z nauką;
  - 5) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia i badać przyczyny opuszczania

- przez wychowanków zajęć szkolnych;
- 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 9) wdrażać uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 10) motywować uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - 11) udzielać wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 13) udzielić pomocy w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 14) wdrażać wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - 15) kształtować właściwe relacje między uczniami — oparte na życzliwości, współdziałaniu, wzajemnej pomocy;
  - 16) tworzyć warunki umożliwiające uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzać uczniom warunki do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
  - 17) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 18) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
  - 19) ustalać ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;
  - 20) wnioskować w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar (i je dokumentować);
  - 21) współpracować z Oddziałową Radą Rodziców;
  - 22) informować przełożonych o sytuacji w klasie (w szczególności o wszelkich zagrożeniach).
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa). Ponadto, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy oraz wypisuje świadectwa szkolne i wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego. Ponadto może korzystać z pomocy instytucji i stowarzyszeń działających na rzecz młodzieży i ucznia.

## § 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających ze *Standardów ochrony małoletnich* i prowadzenie ewidencji/dokumentacji z tym związanych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w obszarze zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## § 26

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
    - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
    - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
    - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
    - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
    - 5) opracowywania rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
    - 6) przedkładania Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki;
    - 7) przedstawiania sprawozdań z działalności biblioteki podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
    - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
    - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
    - 3) innymi instytucjami kulturalnymi.
  4. W ramach organizacji pracy szkoły, nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 27

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 6  
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28

1. Uczeń w Technikum ma prawo do:
  - 1) poszanowania swej godności;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) informacji o jego prawach i obowiązkach;
  - 6) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny jego zachowania i postępów w nauce;
  - 8) zapoznania się z zasadami dotyczącymi sprawdzania wiedzy i umiejętności, z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie określonymi w Statucie lub właściwych przepisach;
  - 9) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli;
  - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową; lub zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów do Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 12) rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły na zasadach określonych w Statucie;
  - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 14) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę i Samorząd Uczniowski;
  - 15) uczestniczenia w programach wymiany międzynarodowej organizowanych przez Szkołę;
  - 16) zgłaszania nauczycielom problemów z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
  - 17) uzyskania dodatkowej pomocy w nauce, np. podczas konsultacji lub innych form pomocy organizowanych w Szkole;
  - 18) wykorzystania przerw międzylekcyjnych na odpoczynek/ spożycie posiłku;
  - 19) wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych w zakresie propozycji przygotowanych przez Dyrektora;
  - 20) informacji o formach pomocy materialnej i pomocy Szkoły w ich uzyskaniu;
  - 21) zapewnienia czynnego udziału we wszystkich sprawach dotyczących jego osoby;
  - 22) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw;
  - 23) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji m. in. ze względu na wiek, płeć, pochodzenie, religię, niepełnosprawność, orientację, status rodzinny, materialny, światopogląd itd.;
  - 24) swobodnej wypowiedzi;
  - 25) ochrony przed przemocą;
  - 26) wypoczynku i czasu wolnego.
  
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) poszanowania porządku prawnego, przyjętych zasad współżycia społecznego, przyjętego obyczaju;
  - 2) podporządkowania się zarządzeniom i poleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasowego;
  - 3) obowiązkowego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
  - 4) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swej wiedzy, dbania o piękno mowy

- ojczyściej;
- 6) jak najlepszego wykorzystania czasu spędzonego w Szkole oraz warunków, które ona zapewnia;
  - 7) świadomego, odpowiedzialnego i efektywnego wykorzystywania czasu lekcji na naukę, będąc przygotowanym do każdego zajęcia oraz wyposażonym na zajęcia w wymagane pomoce dydaktyczne;
  - 8) uzupełnienia braków wiedzy wynikających z nieobecności na zajęciach;
  - 9) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 10) szanowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, innych uczniów oraz ich pracy;
  - 11) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 12) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) przestrzegania w pomieszczeniach szkolnych regulaminów wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 14) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi bądź innym pracownikom Szkoły wszystkich zauważonych przypadków niesprawnych urządzeń, sprzętu, instalacji elektrycznej itp. mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 15) poszanowania symboli narodowych i szkolnych;
  - 16) poszanowania mienia Szkoły, naprawienia wyrządzonych szkód materialnych;
  - 17) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 18) przestrzegania zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich*;
  - 19) właściwego reagowania na wszelkiego rodzaju agresję;
  - 20) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych uczniów;
  - 21) wystrzegania się nałogów;
  - 22) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 23) niezwłocznego zgłoszenia w sekretariacie Dyrektora nieobecności nauczyciela na rozpoczynających się zajęciach;
  - 24) usprawiedliwiania każdej nieobecności;
  - 25) usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców (lub ucznia pełnoletniego) na bieżąco, ale nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od momentu ustania nieobecności w formie pisemnej (w dwóch ostatnich tygodniach I i II półrocza w grudniu i czerwcu usprawiedliwienia należy dostarczać na bieżąco lub z wyprzedzeniem ze względu na uwzględnienie liczby godzin nieusprawiedliwionych przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z zachowania); w przypadku, gdy nieobecność ucznia trwa ponad tydzień, uczeń lub jego rodzice nawiązują kontakt (np. telefoniczny) z wychowawcą/ Szkołą; wskazane jest usprawiedliwienie planowanych nieobecności z wyprzedzeniem; niedopuszczalne jest opuszczanie pojedynczych godzin lekcyjnych bez uprzedniego poinformowania wychowawcy przez rodzica (lub pełnoletniego ucznia) o planowanej nieobecności (nieprzestrzeganie tego warunku może skutkować nieusprawiedliwieniem opuszczonej godziny);
  - 26) rozliczenia się z wypożyczonych materiałów dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych oraz złożenia wypełnionej karty obiegowej, gdy uczeń opuszcza szkołę;
  - 27) posiadania w szkole identyfikacyjnej karty magnetycznej zgodnej z obowiązującym wzorem w celu rejestrowania wejść i wyjść z budynku Szkoły;
3. Uczniowi Szkoły bezwzględnie zabrania się:
- 1) palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu w jakiegokolwiek postaci, zażywania środków odurzających/narkotyków i innych używek na terenie Szkoły oraz poza nią podczas imprez szkolnych (np. wycieczek, wyjść, zawodów sportowych, studniówek);
  - 2) przychodzenia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających do Szkoły lub na imprezy szkolne (np. wycieczki, wyjścia, zawody sportowe, studniówki);

- 3) wnoszenia alkoholu/środków odurzających/narkotyków na teren Szkoły lub na imprezy szkolne (np. wycieczki, wyjścia, zawody sportowe, studniówki);
- 4) rozprowadzania i posiadania jakichkolwiek ilości środków odurzających/narkotyków na terenie Szkoły/imprezach szkolnych;
- 5) zmuszania, nakłaniania osób trzecich do zażywania, rozprowadzania czy posiadania jakichkolwiek środków odurzających/narkotyków na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) posiadania na terenie Szkoły lub na imprezach szkolnych (poza Szkołą) jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia czy porządku publicznego (np. broni, petard, materiałów żrących lub wybuchowych, noży);
- 7) wprowadzania na teren Szkoły/imprezy szkolne obcych osób (obcych niebędących uczniami Szkoły lub opiekunami ucznia);
- 8) wychodzenia poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć, za wyjątkiem ucznia pełnoletniego, który robi to na swoją odpowiedzialność;
- 9) otwierania okien w jakichkolwiek pomieszczeniach, bez zgody i obecności nauczyciela bądź opiekuna w budynku Szkoły;
- 10) wyrzucania przez okna i drzwi jakichkolwiek przedmiotów;
- 11) używania zwrotów powszechnie uznawanych za obelżywe na terenie Szkoły (nie ma znaczenia w jakiej sytuacji czy w kierunku jakiej osoby zostały skierowane);
- 12) korzystania z urządzeń elektronicznych, telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 13) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

**Uwaga:**

Jeżeli uczeń nie zastosuje się do zapisów Statutu, nauczyciel zobowiązany jest do wpisania mu uwagi do dziennika. Po otrzymaniu trzech uwag z tego obszaru, wychowawca wnioskuje o nadanie uczniowi nagany Dyrektora.

- 14) niekulturalnego, aroganckiego, agresywnego zachowania się w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły, np.: wyśmiewania osoby, poglądów, zachowania, stroju, religii, rodziny, obraźliwe gesty i słowa oraz złośliwe uwagi pod adresem pracowników lub uczniów Szkoły, niestosowne komentarze;
  - 15) wnoszenia do sal gorących/ciepłych napojów/posiłków (szczególnie w otwartych kubkach/pojemnikach);
  - 16) eksponowania w jakikolwiek sposób symboli odwołujących się do zbrodniczych systemów totalitarnych, wizerunków osób znanych z propagowania nienawiści wobec innych ludzi;
  - 17) świadczenia pracy w czasie odbywania się zajęć lekcyjnych.
4. W czasie pobytu na zajęciach organizowanych przez Szkołę uczeń zobowiązany jest:
- 1) nosić w Szkole ustalony strój:
    - a) w czasie uroczystości szkolnych oraz podczas egzaminów obowiązuje strój uroczysty/galowy składający się z białej bluzki/koszuli i ciemnej/ych spódnicy/spodni;
    - b) poza dniami uroczystości - od poniedziałku do czwartku (również w piątki podczas wyjść szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz) obowiązuje strój szkolny (jednokolorowe koszulki/bluzy) z widocznym nadrukowanym logo szkoły;
  - 2) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni/szafce.
5. W czasie zajęć organizowanych przez Szkołę wygląd ucznia nie powinien:
- 1) budzić zastrzeżeń co do stanu higienicznego odzieży;
  - 2) zawierać oznak przynależności do grup nieformalnych czy wulgaryzmów;
  - 3) zawierać ozdób i biżuterii, które mogą w szczególnych sytuacjach stanowić zagrożenie;
  - 4) obrażać przekonanych innych osób.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
  - 2) dobre lub bardzo dobre wyniki rocznej klasyfikacji;
  - 3) ponadprzeciętne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy (osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach);
  - 4) znaczące sukcesy w różnych dziedzinach działalności szkolnej i pozaszkolnej (np. sport, żeglarstwo, działalność naukowa, artystyczna, społeczna);
  - 5) wzorowe zachowanie;
  - 6) 100% frekwencję;
  - 7) dzielność i odwagę oraz w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia (osobiście lub przez wpis do dziennika).
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) list pochwalny/gratulacyjny wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców;
  - 7) nagroda rzeczowa/książkowa/finansowa;
  - 8) wpis do *Złotej Księgi Uczniów* – uczniowie kończących Szkołę do nagrody zgłasza wychowawca klasy lub inny nauczyciel na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podając uzasadnienie; propozycję opiniuje Rada Pedagogiczna, która może ją zatwierdzić lub odrzucić; kandydat do tej nagrody powinien spełniać co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
    - a) uzyskał na świadectwie ukończenia Szkoły średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania;
    - b) jest Stypendystą Prezesa Rady Ministrów/Prezydenta Miasta Szczecin;
    - c) jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego, olimpiady przedmiotowej na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
    - d) uzyskał wysokie wyniki z egzaminów zawodowych;
    - e) wyróżniał się aktywnością społeczną, angażował się w prace organizacji szkolnych, aktywnie i twórczo działał w Samorządzie Uczniowskim;
    - f) wykazał się wybitnymi osiągnięciami w działalności sportowej, artystycznej, zawodowej na szczeblu co najmniej wojewódzkim, rozstawiając tym samym imię Szkoły;
    - g) wykazał się wybitną odwagą cywilną – ratowanie życia i zdrowia ludzi, mienia publicznego;przy powyższych kryteriach od pkt d) – f) uczeń dodatkowo musi wykazać się co najmniej średnią 4,0 oraz oceną bardzo dobrą z zachowania na świadectwie ukończenia Szkoły;
  - 9) *Nagroda Dla Najlepszego Absolwenta* – do tej nagrody typują uczniów, a następnie wybierają jednego laureata, członkowie Rady Pedagogicznej, uczniowie typowani muszą spełnić większość następujących warunków:
    - a) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły, np. pracować na rzecz Samorządu Uczniowskiego, brać udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych, aktywnie działać w kołach zainteresowań;
    - b) wszystkie godziny absencji mieć usprawiedliwione;
    - c) godnie reprezentować Szkołę w środowisku lokalnym, np. brać udział w akcjach charytatywnych, w wolontariacie;

- d) być osobą szanowaną i uznaną w środowisku szkolnym zarówno przez nauczycieli, jak i uczniów;
  - e) posiadać, wśród członków społeczności szkolnej, opinię osoby obowiązkowej, niezawodnej, na której można polegać;
  - f) uzyskać wysokie wyniki z egzaminów zawodowych;
  - g) mieć najwyższą średnią ocen końcowych, min. 4,75.
4. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może być typowany do:
- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
  - 3) nagrody Prezydenta Miasta Szczecin.
- Kryteria przyznawania powyższych nagród regulują odrębne przepisy.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub jego rodzic, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

### § 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia (przez dziennik elektroniczny lub osobiście; nagany pisemnie podpisuje uczeń i rodzic; w treści zamieszcza się rodzaj kary z uzasadnieniem).
2. Uczeń może zostać ukarany na wniosek:
- 1) Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - 4) Rady Pedagogicznej,
  - 5) Dyrektora Szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - 2) nagana pisemna wychowawcy klasy,
  - 3) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły,
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o usunięciu ze Szkoły,
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy,
  - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Wychowawca odnotowuje wszystkie kary ucznia w dzienniku elektronicznym, a kary pisemne są przechowywane w dokumentacji klasy (z arkuszami ocen uczniów).
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem, do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) 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 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
6. Karą statutową może być ukarany uczeń, który:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego członka społeczności szkolnej;
  - 2) dopuszcza się kradzieży;
  - 3) wchodzi w kolizje z prawem, demoralizuje innych uczniów;
  - 4) permanentnie narusza postanowienia Statutu;
  - 5) spowodował bójkę;

- 6) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność uczuć religijnych lub narodowych;
  - 7) zdewastował i celowo zniszczył mienie szkolne;
  - 8) dopuścił się wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
  - 9) wulgarnie odnosił się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 10) łamał postanowienia Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących, np.:
    - a) pouczenie, ostrzeżenie ustne;
    - b) przeproszenie pokrzywdzonego;
    - c) przywrócenie stanu poprzedniego;
    - d) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły;
  - 11) wagaruje, ma niską frekwencję i godziny nieusprawiedliwione;
  - 12) dopuścił się zniesławienia Szkoły, nauczycieli lub kolegów, np. na stronie internetowej czy portalach społecznościowych;
  - 13) złamał zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu oraz zażywania środków psychoaktywnych lub przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły (czy podczas wyjść/wycieczek/praktyk).
7. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów Szkoły. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
- 1) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
  - 2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
  - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły;
  - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (pobicie, udział w bójce, brutalne/agresywne zachowanie);
  - 5) popełnienie przez ucznia przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
  - 6) szczególnie rażące naruszenie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 7) udowodnione umyślne uszkodzenie, zniszczenie lub przywłaszczenie mienia szkolnego lub cudzego mienia prywatnego na terenie Szkoły (podczas wyjść/wycieczek/odbywania praktyk);
  - 8) porzucenie praktyki zawodowej;
  - 9) destrukcyjne działanie na zespół klasowy, powodujące obniżenie poziomu dyscypliny osiągnięć edukacyjnych innych uczniów.
9. Procedura skreślenia wymaga powiadomienia ucznia, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
10. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
  - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) zebranie dowodów w sprawie;
  - 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);
  - 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog);
  - 6) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czy stosowano gradację kar (nie stosuje się zasady

- stopniowania kar w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły);
- 7) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole Rady Pedagogicznej);
  - 8) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 9) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
  - 11) podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy, zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 12) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
  - 13) poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły i w przypadku wniesienia odwołania Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia);
  - 14) decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Szkoły przed ciężkimi stratami.
11. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) skargę kieruje do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

#### § 31

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* i *Statutem Szkoły* oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym (zebrania: z wychowawcą, z Dyrektorem, ze specjalistami w ramach pedagogizacji rodziców, prezentacje uczniowskie lub inne).

ROZDZIAŁ 7  
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym *Statucie Szkoły*.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają poszczególni nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 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 i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia poprzez:

- 1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
  - 2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
  - 3) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia oraz wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki.
4. Aktywności ucznia podlegające ocenianiu bieżącemu:
- 1) pisemne prace kontrolne:
    - a) prace klasowe (obejmują duże partie materiału; zapowiadane uczniom co najmniej tydzień przed planowanym terminem; mają duże znaczenie przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych; w ciągu jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie);
    - b) sprawdziany (obejmują materiał z więcej niż 3 lekcji; zapowiadane uczniom z wyprzedzeniem 5 - 7 dni; w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż 3 sprawdziany; nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa);
    - c) kartkówki (sprawdzają opanowanie wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji lub pracę domową; przy ich przeprowadzaniu nie ma limitów jak przy pracach klasowych czy sprawdzianach);
    - d) testy (w tym testy online; w zależności od zakresu materiału mogą być traktowane jak sprawdziany czy kartkówki);
    - e) referaty;
    - f) karty pracy;
    - g) dyktanda;
    - h) prace stylistyczne;
    - i) prace domowe;
    - j) wewnętrzne testy/sprawdziany diagnozujące, np. diagnoza śródroczna;
  - 2) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji);
  - 3) inne formy aktywności uczniów, np. praca na lekcji, ćwiczenia, rozwiązywanie zadań na tablicy, rozwiązywanie problemów, prezentacja, praca w grupie, recytacje, integrowanie wiedzy z różnych dziedzin, wykazywanie się wiedzą ponadprogramową, udział w olimpiadach i konkursach, projekty edukacyjne, zdobywanie informacji, przygotowanie i prowadzenie lekcji lub jej fragmentów.
5. Nauczyciel decyduje o doborze aktywności podlegających ocenie ze względu na specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
6. Pisemne prace uczniowskie z przedmiotów ogólnokształcących oceniane są według kryteriów punktowych, które odpowiadają następującym przedziałom procentowym:

<b>przedział procentowy</b>	<b>Ocena</b>
poniżej 40%	1 – niedostateczny
40% - 55%	2 – dopuszczający
56% - 75%	3 – dostateczny
76% - 89%	4 – dobry
90% - 97%	5 – bardzo dobry
98% - 100%	6 – celujący

7. Przy ocenach za punkty krańcowe (odpowiadające powyższym przedziałom procentowym) nauczyciel może wstawić „+” (plus) lub „-” (minus), np. „3-”, „4+”.

8. Przy wystawianiu ocen cząstkowych z przedmiotów zawodowych obowiązuje następująca skala ocen:

przedział procentowy	Ocena
poniżej 50%	1 – niedostateczny
50% - 60%	2 – dopuszczający
61% - 74%	3 – dostateczny
75% - 85%	4 – dobry
86% - 97%	5 - bardzo dobry
98% - 100%	6 – celujący

9. W szkole przeprowadzane są badania diagnostyczne (diagnozy wstępne i matury próbne z wybranych przedmiotów oraz próbne egzaminy zawodowe), za które uczeń nie otrzymuje oceny, ale uzyskany wynik procentowy (lub punktowy) jest wpisywany do dziennika elektronicznego.
10. Praca ucznia podlegająca ocenie może zostać unieważniona podczas jej wykonywania lub w trakcie sprawdzania w przypadkach: korzystania lub próby korzystania z niedozwolonych pomocy czy urządzeń, udostępniania rozwiązań innym uczniom, korzystania z rozwiązań innych uczniów lub zakłócania pracy innym uczniom (nauczyciel wstawia uwagę w dzienniku – informując tym samym wychowawcę i rodziców).
11. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pisemnej formie kontroli pisze ją w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
12. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą w ciągu dwóch tygodni od wpisania jej do dziennika. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika jako kolejna w nawiasie kwadratowym poprzez wybór opcji „popraw”. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych brana jest pod uwagę ocena uzyskana podczas poprawy.

#### § 34

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne z danego przedmiotu formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je do 15 września każdego roku (jeśli uległy zmianie) w bibliotece szkolnej (gdzie dostępne są dla uczniów i rodziców).
2. Nauczyciele/wychowawcy na początku każdego roku szkolnego roku informują uczniów (na początku września) i rodziców (na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z rodzicami informuje ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3.

#### § 35

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia

- edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
  3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (oceny dostępne w dzienniku elektronicznym).
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę (wniosek o uzasadnienie danej oceny można zgłosić w ciągu tygodnia od wpisania oceny do dziennika).
  5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu:
    - 1) uczniowi podczas zajęć dydaktycznych lub podczas konsultacji;
    - 2) jego rodzicom podczas zebrań klasowych, konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, indywidualnych spotkań (spotkania z rodzicem nie mogą odbywać się w trakcie lekcji; prace są udostępniane po uprzednim zgłoszeniu przez rodzica).
  6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
  7. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
  8. Sprawdzone prace pisemne są zwracane uczniom w ciągu dwóch-trzech tygodni (nie licząc ferii i innych dni wolnych oraz nieobecności nauczyciela).
  9. Uczeń ma prawo dwa razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez podania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego skrót „np”.
  10. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
  11. Prawo do ww. ulg zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  12. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do nadrobienia zaległości.
  13. Nieobecność na poprzednich zajęciach nie zwalnia ucznia z odpowiedzi, sprawdzianu czy kartkówki. W takiej sytuacji uczeń może zgłosić (wykorzystać) „nieprzygotowanie”. Wyjątkiem jest dłuższa (trwająca co najmniej tydzień) usprawiedliwiona nieobecność ze względu na chorobę, pobyt w szpitalu lub inne ważne sprawy losowe, o czym nauczyciel został poinformowany przez wychowawcę, rodziców lub samego ucznia – wówczas nauczyciel wyznacza czas na nadrobienie braków.
  14. Oceny z prac pisemnych, które odbywają się pod koniec pierwszego półrocza, mogą być wpisane do dziennika na drugie półrocze (decyduje o tym nauczyciel).

### § 36

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi, wskazuje uczniowi i jego rodzicom możliwości uzupełnienia przez ucznia braków (np. konsultacje, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela podczas pracy bieżącej na lekcji, korzystanie z materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej i in. stron internetowych, wsparcie pedagoga, pedagoga specjalnego, wsparcie psychologa).

#### § 37

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w grudniu (śródroczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się na początku stycznia).
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w czerwcu (w przypadku klas piątych klasyfikację końcową w kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 

1) stopień celujący	6,
2) stopień bardzo dobry	5,
3) stopień dobry	4,
4) stopień dostateczny	3,
5) stopień dopuszczający	2,
6) stopień niedostateczny	1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z danego przedmiotu. Oceny te nie wynikają ze średniej arytmetycznej (ani ważonej) ocen bieżących. Przy ustalaniu wyżej wymienionych ocen brane są pod uwagę wszystkie oceny bieżące ucznia, jednak decydujące znaczenie mają te, które uczeń otrzymał z dłuższych, pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności (zależnie od specyfiki danego przedmiotu). Oceny klasyfikacyjne powinny odzwierciedlać rzetelne rozpoznanie zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen bieżących lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen bieżących. W uzasadnionych przypadkach (np. długi pobyt w szpitalu) dopuszcza się ustalenie oceny klasyfikacyjnej z mniejszej liczby ocen bieżących.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy szczególnie brać pod uwagę aktywność ucznia i wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach, wyniki wybranych sprawdzianów/testów sprawnościowych, aktywność dodatkową np. reprezentowanie szkoły w zawodach międzyszkolny, uczestnictwo

w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych potwierdzonych zaświadczeniem oraz udział w organizacji imprez szkolnych o charakterze rekreacyjno-sportowym.

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy - opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia zawodowego,
  - 2) w przypadku organizowania praktyki zawodowej w szkole – nauczyciel przedmiotów zawodowych prowadzący praktykę.

#### § 38

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) organizację własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/ wsparcia);
  - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
  - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw oraz innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (pop),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng).
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie Szkoły, Technoparku i w innych miejscach, w których reprezentuje Szkołę lub bierze udział w zajęciach przez nią organizowanych (wycieczka, wyjazd zagraniczny, praktyki – w tym zagraniczne, konkursy, zawody).
6. Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku elektronicznym.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### § 39

1. Kryteria poszczególnych ocen z zachowania:

- 1) kryteria oceny wzorowej (uczeń):
  - a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga oceny maksymalne do swoich możliwości i zdolności;
  - b) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach; bywa też ich inicjatorem;
  - c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w kołach zainteresowań;
  - d) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - e) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - f) przejawia troskę o mienie Szkoły;
  - g) zawsze dba o higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu i zawsze ma na sobie strój szkolny;
  - h) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - i) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
  - j) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
  - k) dba o kulturę słowa i poszanowanie języka ojczystego, aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym;
  - l) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - m) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - n) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - o) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - p) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - q) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 2) kryteria oceny bardzo dobrej (uczeń):
  - a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
  - b) przestrzega wymagań *Statutu Szkoły* i norm społecznych;
  - c) zawsze ma na sobie strój szkolny;
  - d) przejawia troskę o mienie Szkoły;
  - e) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - f) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - g) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - i) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - j) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - k) nie spóźnia się na zajęcia szkolne; usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecne;
  - l) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
- 3) kryteria oceny dobrej (uczeń):
  - a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
  - b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia; usprawiedliwia nieobecności;
  - c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
  - d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
  - e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - f) nosi strój szkolny wymagany w Szkole;
  - g) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - h) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - i) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;

- j) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
  - k) rozumie i stosuje normy społeczne;
  - l) szanuje mienie społeczne;
  - m) przestrzega wymagań Statutu i regulaminów szkolnych;
  - n) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
  - o) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
- 4) kryteria oceny poprawnej (uczeń):
- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - b) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
  - c) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
  - d) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - e) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
  - f) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - g) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - h) czasami zapomina stroju szkolnego;
  - i) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
  - j) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - k) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
  - l) używa zwrotów grzecznościowych;
  - m) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
- 5) kryteria oceny nieodpowiedniej (uczeń):
- a) bywa niezdyscyplinowany i arogancki; przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - c) opuścił wiele godzin bez usprawiedliwienia;
  - d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - e) często nie nosi stroju szkolnego;
  - f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
  - h) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - i) w codziennym postępowaniu dopuszcza się kłamstwa;
  - j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły;
  - k) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
  - l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
  - m) często zaniedbuje higienę osobistą;
  - n) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - o) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - p) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- 6) kryteria oceny nagannej (uczeń):
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji;
  - b) wagaruje;
  - c) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - d) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - e) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - f) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
  - g) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

- h) notorycznie nie nosi stroju szkolnego;
  - i) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - j) celowo niszczy mienie Szkoły;
  - k) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły / Ojczyzny.
2. Przed ustaleniem przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zachowania uczniowie i wychowawcy wypełniają *Arkusze Oceny Zachowania*. Pozyskane z nich informacje zostają uwzględnione przez wychowawców do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z zachowania (arkusz zawiera uwagi - szczegółowe zasady/kryteria uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zachowania).

#### § 40

1. O osiągnięciach i postępach ucznia powiadamiani są rodzice (z wyłączeniem rodziców uczniów pełnoletnich, którzy złożyli pisemną deklarację o niewyrażeniu zgody na przekazywanie informacji ich rodzicom – dotyczy pozostałych zapisów o rodzicach) w następujący sposób: wpisy ocen oraz wyników procentowych/punktowych z badań diagnostycznych w dzienniku elektronicznym, komunikatory dziennika elektronicznego, uwagi w dzienniku elektronicznym, konsultacje nauczycieli, zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne, nagrody, dyplomy listy gratulacyjne za szczególne osiągnięcia.
2. O przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować ucznia na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a rodziców uczniów informuje się w następującym trybie:
  - 1) nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy i informują o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych (rodzic otrzymuje pisemne zestawienie);
  - 2) potwierdzeniem otrzymania przez rodzica ww. informacji jest jego obecność na zebraniu (lista obecności w dzienniku elektronicznym).
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z ust. 2.
4. Nie później niż dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i wpisują oceny przewidywane do dziennika elektronicznego. Wpis ten jest również informacją dla rodziców.
5. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zachowania i wpisują oceny przewidywane z zachowania do dziennika elektronicznego. Wpis ten jest również informacją dla rodziców.
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej rodzicom i uczniom zajdą istotne zmiany w zachowaniu ucznia. Tę zmianę zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Wychowawca w terminie nie dłuższym niż dzień od posiedzenia Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców i ucznia poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
8. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) w tygodniu poprzedzającym termin wystawienia ocen przewidywanych z zachowania nauczyciele uczący w Szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 5 dni od ustalenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej w przypadku, gdy spełnione są wszystkie poniższe warunki:
    - a) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
    - b) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
    - c) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
    - d) uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych form kontroli i uzyskał z nich (lub z poprawy) oceny pozytywne;
    - e) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy i pomocy w nauce, w tym z konsultacji.
  - 3) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który sprawdza spełnienie powyższych warunków i jeżeli wszystkie warunki są spełnione, przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych (w przeciwnym wypadku wychowawca informuje ucznia i jego rodziców ustnie lub pisemnie przez dziennik elektroniczny o odrzuceniu wniosku);
  - 4) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w dowolnej formie i wyznaczonym przez siebie terminie, jednak nie później niż 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 5) jeżeli uczeń uzyska z ww. formy kontroli ocenę wyższą niż przewidywana, to jest ona podstawą do pozytywnego rozpatrzenia wniosku ucznia lub jego rodziców;
  - 6) w ciągu dwóch dni nauczyciel lub wychowawca informuje pisemnie przez dziennik elektroniczny wnioskodawcę o rozstrzygnięciu;
  - 7) na każdym etapie uczeń ma możliwość otrzymania wsparcia ze strony szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
10. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny, gdy spełnione są wszystkie poniższe warunki:
    - a) nie został ukarany karami przewidzianymi w Statucie Szkoły;
    - b) wywiązywał się z obowiązków ucznia;
    - c) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
 oraz co najmniej jeden warunek z poniższych:
    - d) uczestniczył aktywnie w przedsięwzięciach społecznych w Szkole lub poza nią;
    - e) osiągał bardzo dobre wyniki w sporcie, uczestnicząc w szkolnych lub pozaszkolnych rozgrywkach sportowych;
    - f) odnosił sukcesy (wysokie lokaty) w konkursach, olimpiadach, zawodach w różnych dziedzinach wiedzy w Szkole i poza nią;
    - g) uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego i nauczycieli uczących;
  - 3) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który sprawdza spełnienie powyższych warunków i w przypadku ich spełnienia (kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zachowania),

ponownie analizuje *Arkusz Oceny Zachowania* i uzasadnienie (podane we wniosku) oraz ponownie zasięga opinii członków Rady Pedagogicznej;

- 4) następnie wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły rozstrzyga prośbę;
  - 5) w ciągu 2 dni wychowawca informuje pisemnie przez dziennik elektroniczny wnioskodawcę o podwyższeniu lub utrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 6) na każdym etapie uczeń ma możliwość otrzymania wsparcia ze strony szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele w przedostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ostateczny termin wystawienia ocen rocznych ustala Dyrektor Szkoły w danym roku szkolnym).

#### § 41

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

#### § 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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 tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 43

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie z ramowym planem nauczania.
7. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
8. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE

### § 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: *TECHNIKUM TECHNOLOGII CYFROWYCH IM. JACKA KARPIŃSKIEGO W SZCZECINIE*.
2. Szkoła posiada własny sztandar i *Ceremoniał Szkolny*, który jest odrębnym dokumentem, opisującym organizację świąt państwowych i szkolnych oraz warunki stosowania sztandaru szkoły.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 45

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolejalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły (w Biuletynie Informacji Publicznej).
4. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po uchwalonych zmianach, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się z obowiązującym Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się w ramach godzin wychowawczych i na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
  - 2) rodzice – na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej oraz podczas zebrań klasowych rodziców;
  - 3) nauczyciele – na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej oraz podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdy ustalane/uchwalane są zmiany.