

# STATUT TECHNIKUM

## ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Statut określa szczegółowe zasady funkcjonowania Technikum Mechaniczno – Elektrycznego, Technikum Handlowego, Technikum Informatycznego, Technikum Ekonomicznego, Technikum Organizacji Turystyki.

Technika wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

2. Szkoła ma siedzibę w Białogardzie przy ulicy Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14. Zajęcia mogą odbywać się w Centrum Kształcenia Zawodowego znajdującego się w Białogardzie przy ulicy Adama Mickiewicza 26. Uczniowie pobierający naukę poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z internatu, który znajduje się w Białogardzie przy ulicy Adama Mickiewicza 26.

3. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. W szkole funkcjonują oddziały dla absolwentów szkoły podstawowej. Kształcenie w technikum trwa 5 lat. Technikum Mechaniczno – Elektryczne prowadzi oddziały w zawodach technik elektryk oraz technik mechanik, Technikum Ekonomiczne – technik ekonomista, Technikum Organizacji Turystyki – technik organizacji turystyki, Technikum Handlowe – technik handlowiec, Technikum Informatyczne – technik informatyk.

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Odbywają się w niej egzaminy zawodowe, także dla uczniów spoza szkoły.

6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum Mechaniczno – Elektrycznego, Technikum Handlowego, Technikum Informatycznego, Technikum Ekonomicznego, Technikum Organizacji Turystyki ,

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 Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie ,

4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Mechaniczno – Elektryczne, Technikum Handlowe, Technikum Informatyczne, Technikum Ekonomiczne, Technikum Organizacji Turystyki,

5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Białogardzki.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

### § 3

Obsługa finansowo - księgową prowadzona jest w ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego i duchowego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Zadaniem szkoły jest:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata; kształcenie w technikum otwiera proces uczenia się przez całe życie;

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.

4. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów. W związku z tym mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne.

5. Dla uczniów mających trudności w nauce szkoła organizuje konsultacje indywidualne oraz może organizować zajęcia wyrównawcze w ramach posiadanych środków. Konsultacje indywidualne realizuje nauczyciel prowadzący zajęcia, w związku z którymi uczeń ma trudności w nauce.

6. Szkoła realizuje cele i zadania (wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów) między innymi w następujący sposób:

1) organizuje kształcenie w zawodzie i umożliwia zdobycie wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;

2) kształtuje środowisko wychowawcze szkoły umożliwiające wszechstronny rozwój osobowości ucznia;

3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz naukę własnej historii i kultury;

- 5) umożliwia rozwijanie przynależności do grupy rodzinnej, społeczności lokalnej, narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej;
- 6) wpaja miłość do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, godła i symboli narodowych;
- 7) wychowuje w duchu humanizmu, sprawiedliwości, równości, wolności, demokracji, przyjaźni i szacunku do innych narodów;
- 8) kształtuje postawę zaangażowania, tolerancji i życzliwości w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych;
- 9) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku, nabywania umiejętności spełnienia powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny;
- 10) wychowuje przez pracę, ukazuje jej wartości, kształtuje szacunek do pracy i ludzi ją wykonujących poprzez dbałość o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne;
- 11) włącza uczniów do działań służących ochronie środowiska, uświadamia rolę i zadania człowieka w jego kształtowaniu poprzez udział społeczności uczniowskiej w akcjach ekologicznych;
- 12) rozwija kulturę i sprawność fizyczną oraz aktywny wypoczynek przez udział uczniów w zawodach sportowych organizowanych przez szkołę, systematyczny i aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego;
- 13) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, a w sytuacji zagrożenia epidemicznego podejmuje działania, których celem jest zmniejszenie ryzyka zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- 14) kształtuje nawyki zdrowego trybu życia, przestrzegania kultury i higieny osobistej;
- 15) wskazuje istotną rolę profilaktyki zdrowotnej;
- 16) uświadamia młodzieży zagrożenia uzależnieniami;
- 17) rozwija i wzmacnia umiejętności psychologiczne i społeczne u uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie przeciwdziałania nałogom i uzależnieniom;
- 18) wspiera uczniów w radzeniu sobie ze stresem szkolnym;
- 19) wspiera uczniów w budowaniu ich własnego wizerunku;
- 20) w ramach doradztwa zawodowego pomaga planować uczniom drogę ich kariery zawodowej;
- 21) przeciwdziała zachowaniom agresywnym wśród młodzieży;
- 22) przeciwdziała niskiej frekwencji uczniów w szkole;
- 23) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 24) udziela uczniom wymagającym wsparcia pomocy w odpowiedniej formie;
- 25) buduje u uczniów świadomość przynależności do wspólnoty europejskiej, przeciwdziała ksenofobii i dyskryminacji;
- 26) przeciwdziała niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 27) wspomaga wychowanie młodzieży w rodzinie;
- 28) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 29) umożliwia uczniom, ich rodzicom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej.

7. W czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

8. W czasie przerw organizowane są dyżury nauczycieli zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny. Dyżury pełnione są na niskim parterze, parterze, I piętrze, II piętrze oraz na

terenie przyszkolnym. W trakcie przerw między zajęciami w Centrum Kształcenia Zawodowego dyżury pełnią wszyscy nauczyciele w danym momencie prowadzący tam zajęcia.

9. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów zgodnie z ich planem;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów objętych jego opieką; w przypadku obrażeń ciała ucznia organizuje udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej np. przez pielęgniarkę szkolną lub innego nauczyciela i informuje o tym zdarzeniu dyrektora szkoły lub inną osobę pełniącą w zastępstwie dyrektora obowiązki;
- 3) zwracanie uwagi na zachowanie młodzieży; o złym zachowaniu powiadamia wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 4) sprawdzenie, czy uczeń nie przebywa w miejscach zagrażających jego zdrowiu .

10. Zasady wyjazdu, wyjścia nauczyciela z uczniami poza teren szkoły regulują procedury organizacji wyjazdów (wyjść) szkolnych. Określa je dyrektor w zarządzeniu.

11. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, a w sytuacji zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

12. Dyrektor zobowiązany jest także do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem, a w sytuacji zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

13. Zabrania się prowadzenia zajęć (obowiązkowych i nieobowiązkowych na terenie szkoły i poza nią) bez nadzoru nauczyciela.

14. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb. W przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych liczba opiekunów powinna być zwiększona w zależności od potrzeb uczniów. Niezależnie od opiekuna, z uczniami udaje się nauczyciel pełniący obowiązki kierownika wycieczki, wyjścia itp.

15. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów. W przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych liczba opiekunów powinna być zwiększona w zależności od potrzeb uczniów. Niezależnie od opiekuna (opiekunów), z uczniami udaje się nauczyciel pełniący obowiązki kierownika wycieczki, wyjścia itp.

16. Zasady korzystania z Internetu w szkole określa dyrektor.

17. Budynek szkoły i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV. Znajdują się one na zewnętrznych ścianach budynku oraz w korytarzach i w świetlicy na parterze budynku. Urządzenie rejestrujące przechowuje dane przez okres jednego tygodnia. Istnieje możliwość odtworzenia zapisu. Upoważnieni do obsługi tego urządzenia są: dyrektor i nauczyciele.

18. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie, szczególnie uzdolnieni, mający specyficzne trudności w uczeniu się, mający choroby przewlekłe, objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną. W stosunku do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzone są indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne. Zagadnienia z tym związane opisują odrębne przepisy.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Wszystkie opinie, orzeczenia i inne dokumenty z tym związane wpływają do sekretariatu szkoły. Pracownicy sekretariatu sporządzają ich kopie i potwierdzają ich zgodność z oryginałem. Oryginały tych dokumentów przekazują pedagogowi szkolnemu. Pedagog szkolny tworzy zestawienie uczniów posiadających opinie, orzeczenia i inne dokumenty związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, następnie przekazuje informację z tym związaną wychowawcy klasy. Wychowawca klasy przekazuje ją wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie, jeżeli stwierdzi taką potrzebę. Planuje on i koordynuje udzielanie uczniom klasy, którą powierzono mu opiece, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz koordynuje pracę zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

Pedagog szkolny przechowuje dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

19. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych tworzy się szkolny program wychowawczo – profilaktyczny. Objęci nim są uczniowie Technikum Mechaniczno – Elektrycznego, Technikum Handlowego, Technikum Informatycznego, Technikum Ekonomicznego, Technikum Organizacji Turystyki. Głównym celem realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie młodzieży w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym, ryzykownym. Ważnym zadaniem szkoły jest między innymi przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

20. Oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu wychowawcą. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

21. 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 rodziców lub pełnoletnich uczniów danego oddziału.

Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące.

22. Cele i zadania szkoły związane z umożliwianiem uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zasadami promocji i ochrony

zdrowia, ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania, określa przede wszystkim szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.

23. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

24. Nauczyciele przygotowują uczniów do właściwego odbioru środków społecznego przekazu, które odgrywają coraz większą rolę, zarówno w życiu społecznym, jak i indywidualnym.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.

#### § 5

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

#### § 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego wicedyrektor;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - a) zapoznaje radę pedagogiczną w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego;
  - b) przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów;
- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, ustala zasady sprawowania opieki nad uczniami w stanie zagrożenia epidemicznego;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 14) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
- 15) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 16) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 20) stwarza możliwość nauki przez uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, mających specyficzne trudności w uczeniu się, przewlekle chorym, szczególnie uzdolnionym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 21) organizuje nauczanie indywidualne;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
- 24) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 26) współpracuje z organami administracji terytorialnej i zakładami pracy;
- 27) nadzoruje pracę internatu;
- 28) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacji, gdy mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów.

2a. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej umożliwiających udział uczniów w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego do możliwości ich realizacji w edukacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) we współpracy z nauczycielami, określenie:
  - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w edukacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; ,

- b) we współpracy z radą rodziców zakresu dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania,
  - d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 5) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
  - 6) użyczenie uczniom sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ich w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.

## § 7

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej lub za pomocą urządzeń komunikacji elektronicznej. Zarządzenia skierowane do uczniów przekazują im wychowawcy klas. Może to nastąpić za pomocą dziennika elektronicznego. Rejestr zarządzeń dyrektora szkoły prowadzi sekretariat Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

## § 8

1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie decyduje w sprawach szkoły, jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki uczniów. Zebrania rad mogą być organizowane dla każdej szkoły oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu, promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły. Musi wziąć w nich udział co najmniej połowa nauczycieli aktualnie świadczących pracę.



2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie aktualnie świadczący pracę.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej, a także zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem. W przypadkach nagłych przewodniczący ma prawo zwołać posiedzenie Rady bez wcześniejszego zachowania terminu 7 dni. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może powierzyć pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej wicedyrektorowi szkoły.

5. Do zadań rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie statutu szkoły i jego zmian;
- 2) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 3) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 5) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych uczniów;
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 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 przez podjęcie uchwały.

7. Rada Pedagogiczna ma prawo występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków określonych w §8 ust.2. Członek rady ma prawo autoryzować swoją wypowiedź u protokolanta w dniu Rady.

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.

10. Przewodniczący rady zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) stwarzania warunków i możliwości nauczycielom do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 6) informowania rady o stopniu realizacji jej uchwał.

11. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania członków rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) realizowania uchwał także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia lub w głosowaniu nad ich przyjęciem wstrzymał się albo głosował przeciw;
- 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady;
- 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych albo w powołanych przez siebie komisjach stałych lub doraźnych. Pracami komisji kieruje dyrektor, wicedyrektor szkoły lub wyznaczony członek rady. Kierujący pracami komisji mają obowiązek poinformować radę o wynikach prac komisji oraz przedstawić wnioski wypracowane przez komisję do zatwierdzenia przez radę.

13. Posiedzenia rady są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

13a. 1. Posiedzenia Rady mogą być organizowane w siedzibie szkoły, poza jej siedzibą, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, za pomocą komunikatora przyjętego jednolicie dla szkoły, za pomocą innych środków łączności oraz w trybie obiegowym, z zagwarantowaniem możliwości głosowania w trybie tajnym w przypadkach prawem przewidzianych.

2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zagwarantować oprogramowanie bądź inną metodę głosowania umożliwiającą oddanie głosu w trybie tajnym w przypadkach prawem przewidzianych, co do posiedzeń Rady odbywających się poza siedzibą szkoły.

14. Na wniosek przewodniczącego posiedzenie rady może odbyć się w dwóch częściach.

15. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną ustala się następująco:  
- rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych, zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem

wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb,

- zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

16. Z zebrania rady sporządza się protokół w terminie 14 dni i wpisuje do księgi protokołów. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie rady mają prawo do zapoznania się z treścią protokołu posiedzenia i zgłoszenia ewentualnych uwag przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Rada pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek. Podstawowym dokumentem działalności rady są księgi protokołów.

17. Rada pedagogiczna ustala poza zapisami w statucie jej dotyczącymi regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## § 9

1. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie zwany dalej samorządem tworzą wszyscy uczniowie zespołu. Uczniowie szkoły wchodzi w skład tego samorządu.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### § 10

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, w jej skład wchodzi rodzice uczniów szkoły.

2. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z danego oddziału).

3. Kadencja rady trwa 1 rok.

4. Rada rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

6. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 5) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
- 7) występowanie do dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 9) występowania do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
- 10) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 11) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

7. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### § 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, nie ingerują w swoje kompetencje. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu.

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 statut i regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez: wydawanie zarządzeń dyrektora szkoły, w trakcie posiedzenia rad pedagogicznych, w czasie zebrań ogólnych i klasowych rodziców, podczas spotkań z radą rodziców, w trakcie spotkań z samorządem uczniowskim lub jego opiekunem, a on dalej przekazuje informacje samorządowi uczniowskiemu, w trakcie innych form kontaktów doraźnych.

4. W przypadku nie respektowania uprawnień poszczególnych organów szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:

- 1) złożenie pisemnego zażalenia na powyższy stan do przewodniczącego odpowiedniego organu (termin odpowiedzi 14 dni);
- 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu złożenie pisemnego zażalenia do dyrektora szkoły (termin odpowiedzi 14 dni). Spory wynikłe pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami może być prowadzona drogą elektroniczną, też w formie wideokonferencji.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 12

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.

#### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 14

1. Nauka w szkole trwa pięć lat i obejmuje klasy I, II, III, IV, V.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego września do trzydziestego pierwszego grudnia, drugie półrocze od pierwszego stycznia do końca zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

3. Zajęcia z uczniami odbywają się przez 5 dni w tygodniu, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
4. Godzina lekcyjna w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego trwa 45 minut.
5. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń może wykonywać prace porządkowe. Prace te nadzoruje nauczyciel.
6. Obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
7. W szkole nauczyciel ma prawo w ramach czterdziestogodzinnego tygodnia pracy prowadzić płatne oraz bezpłatne zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania ucznia. Może to wynikać z realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki kradzieży.
9. Dla uczniów nie mogących kształcić się w systemie klasowo - lekcyjnym organizuje się nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Do nauczania indywidualnego kieruje się dziecko na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców. Za realizację nauczania indywidualnego przyznanego uczniowi niepełnosprawnemu odpowiada dyrektor szkoły.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie, w którego skład wchodzi szkoła, opracowany przez dyrektora.
11. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Dzienniki lekcyjne oraz inne dzienniki funkcjonujące w szkole prowadzone są w postaci elektronicznej, dopuszcza się prowadzenie innych dzienników w wersji papierowej.
13. W związku z zagrożeniem epidemicznym lub innym zagrożeniem zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i powiadamia o tym uczniów, rodziców i nauczycieli.
14. Zasady postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów drogą elektroniczną, np. poprzez dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły.
15. 1. Jeżeli zajęcia lekcyjne lub inne zaczynają się w szkole od godziny 7.00, to opiekę nad młodzieżą w klasie i poza nią od godziny 7.00 do 7.55 sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z tymi uczniami.

2. Uczniowie biorący udział w zajęciach w ramach tak zwanej dostępności nauczyciela w szkole ( art. 42 ust. 2f. ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela - Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730) mają obowiązek przebywać w klasie, a nie na przykład oczekiwać na korytarzu na swoją kolej konsultacji.

W czasie tak zwanych godzin dostępności nauczyciela w szkole, sprawuje on opiekę w klasie i poza nią nad młodzieżą, która do niego zgłosiła się.

## § 15

1. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach zajęć praktycznych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek.

2. W czasie zajęć praktycznych organizowanych przez szkołę uczeń jest zobowiązany wykonywać prace porządkowe. Prace te nadzoruje nauczyciel. Każdy uczeń w czasie pierwszych godzin zajęć praktycznych zostaje przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora.

4. Praktyki zawodowe są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktycznych, są realizowane w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Ponadpodstawowych a zakładem pracy. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają skierowanie na praktykę oraz dzienniczek praktyk.

5. Pracownicy z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym spełniają warunki realizacji kształcenia w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. W pracowni w kształceniu zawodowym praktycznym w widocznym miejscu znajdują się regulaminy pracowni oraz instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 16

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego służy uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości) w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.

2. Jego celem jest:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia, do funkcjonowania w nowej rzeczywistości, budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji, ustawicznego dokształcania się, zdobywania nowych umiejętności przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu;
- 2) kształtowanie umiejętności planowania kariery edukacyjno - zawodowej przez uczniów, umiejętności podejmowania trafnych decyzji i dokonywania wyborów w procesie planowania przez całe życie poprzez profesjonalne poradnictwo zawodowe.

3. Zadaniem szkoły jest udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, a zwłaszcza:

- 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny, modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości, jest zawyżona lub zaniżona;
- 2) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy;
- 3) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców ze strukturą szkolnictwa;
- 5) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie;
- 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
- 3) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
- 4) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 8) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 9) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 10) poruszanie się na rynku pracy:
  - a) poszukiwanie i utrzymywanie pracy;
  - b) radzenie sobie w sytuacjach trudnych;
  - c) poszukiwanie pierwszej pracy;
  - d) zachowania w przypadku bezrobocia;
  - e) mobilność zawodową;
  - f) ograniczenia zdrowotne przy poszukiwaniu pracy;
- 11) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki;
- 12) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły;
- 13) udział w dniach otwartych szkół;
- 14) udział w targach edukacyjnych;
- 15) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
- 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
- 5) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych.



6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej przez pedagoga, doradcę zawodowego na godzinach zajęć z wychowawcą oraz na innych przedmiotach, identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian.

7. Realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego prowadzi i koordynuje doradca zawodowy i pedagog szkolny. Doradztwo zawodowe realizowane jest również na zajęciach z wychowawcą i podstawach przedsiębiorczości.

#### § 17

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd uczniowski ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin szkolnego klubu wolontariusza, będący odrębnym dokumentem.

3. Dyrektor szkoły jednemu z nauczycieli powierza obowiązki koordynatora wolontariatu szkolnego. Do zadań koordynatora wolontariatu szkolnego należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań.

4. Koordynator wolontariatu szkolnego ma obowiązek przeprowadzić dla wolontariuszy szkolenie na temat:

- 1) idei wolontariatu i regulacji związanych z wolontariatem szkolnym;
- 2) obowiązków i zadań dla nich przeznaczonych;
- 3) praw przysługujących wolontariuszom;
- 3) roli opiekuna wolontariatu;
- 4) zasad obowiązujących w miejscu realizacji pomocy;
- 5) harmonogramu pracy.

#### § 18

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz może być udzielana w formie, w szczególności:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych;

- 4) zajęć rewalidacyjnych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Określa to przede wszystkim program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. W ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej szkoła w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga i specjalistów;
- 2) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie powiatu białogardzkiego;
- 3) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

5. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela nie tylko pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ale w miarę posiadanych środków pomocy materialnej. Odbywa się to poprzez:

- 1) wsparcie rodziców i uczniów w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Białogardzie;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
- 3) współdziałanie z rodzicami uczniów uzależnionych w zakresie leczenia uzależnień;
- 4) zabieganie o przyznanie wsparcia finansowego z funduszu rady rodziców;
- 6) wsparcie rodziców i uczniów w trakcie wnioskowania do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.

6. Wsparcia rodziców i uczniów w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Białogardzie udzielają wychowawcy klas i pedagodzy szkolni, współdziałają z rodzicami uczniów uzależnionych w zakresie leczenia uzależnień pedagodzy szkolni, zabiega o przyznanie wsparcia finansowego z funduszu rady rodziców dyrektor szkoły, wspierają rodziców i uczniów w trakcie wnioskowania do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie pedagodzy szkolni i wychowawcy.

7. Nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy szkolni i dyrektor szkoły rozpoznają warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły. Działania podjęte w tym zakresie koordynują pedagodzy szkolni.

8. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Może być, na wniosek rodziców, prowadzona w szkole.

## § 19

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice, z zachowaniem obowiązujących zasad wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dokumentu tożsamości, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i własnego dokumentu tożsamości.

### 3. Funkcje biblioteki:

- 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie warsztatu pracy i zawodowe nauczycieli;
- 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 3) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, słuchaczy, nauczycieli i rodziców;
- 4) jest miejscem koordynowania różnych działań społecznych, informacja tego dotycząca jest udostępniana w miejscu powszechnie dostępnym w bibliotece;
- 5) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Białogardzie przekazując między innymi informacje o imprezach promujących czytelnictwo, które tam się odbywają oraz o zakupie nowości wydawniczych.

### 4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - b) przygotowanie do samokształcenia;
  - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - d) stały kontakt biblioteki z łącznikami;
  - e) ułatwianie poszukiwania informacji na konkretny temat, zarówno w zasobach biblioteki, jak i internetowych;
  - f) kształcenie umiejętności korzystania z katalogów on-line bibliotek.
- 2) z nauczycielami:
  - a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów;
  - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) z rodzicami:
  - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
  - b) popularyzowanie wśród rodziców literatury pedagogicznej i zestawień bibliograficznych na temat wychowania i kształcenia;
  - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
  - d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) z innymi bibliotekami:
  - a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - b) informowanie o zakupie nowości wydawniczych;
  - c) udział w targach i kiermaszach;
  - e) informowanie o imprezach promujących czytelnictwo.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na

działalność biblioteki, zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

6. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym znajduje się wypożyczalnia i czytelnia.

7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
- 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
- 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne);

8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników i inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

9. Gazety codzienne przechowuje się w bibliotece przez pół roku, czasopisma społeczno-kulturalne przez dwa lata.

10. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnii i do pracowni na zajęcia.

11. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy biblioteki.

12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku zgodnie z organizacją roku szkolnego, czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

13. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców;
- 4) biblioteka może zdobyć środki finansowe na uzupełnienie zbiorów (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).

14. W bibliotece prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) sumaryczną ewidencję wpływów;
- 2) ewidencję szczegółową materiałów bibliotecznych:
  - a) księgi inwentarza głównego;
  - b) księgę podręczników i broszur;
  - c) księgę zbiorów specjalnych;
  - d) rejestr ubytków;
  - e) dowody wpływu;
  - f) ewidencję ubytków;
  - g) dokumentację skonstrum;
- 3) regulamin biblioteki;
- 4) regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego;
- 5) dokumentację wypożyczeń:
  - a) karty czytelników i książek;
  - b) zeszyt wypożyczeń czasopism, dokumentów szkolnych i sprzętu audiowizualnego;

- 6) dokumentację udostępniania zbiorów na miejscu:
  - a) księgę odwiedzin w czytelni;
  - b) zeszyt rejestracji korzystania ze stanowisk komputerowych;
- 7) dokumentację pracy:
  - a) dziennik biblioteki szkolnej;
  - b) statystykę czytelnictwa.

#### 15. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 3) ilość wypożyczonych książek i termin zwrotu określa szczegółowo regulamin biblioteki;
- 4) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej;
- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 6) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

#### 16. Regulamin biblioteki i multimedialnego centrum informacji określa dyrektor.

17. W każdym roku szkolnym nauczyciele bibliotekarze sporządzają plan pracy biblioteki szkolnej uwzględniający zadania w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji, tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz zasady współpracy z innymi bibliotekami.

#### § 20

1. Uczniowie szkoły mają możliwość korzystania z internatu. Wchodzi on w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie. Internat jest placówką koedukacyjną.

#### 2. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie młodzieży samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

#### 3. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 uczniów.
6. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa dyrektor w regulaminie internatu.

#### §20a

1. Uczniowie szkoły mają możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej. Szczegółowe zasady jej funkcjonowania określa dyrektor w zarządzeniu.
2. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami, w trakcie lekcji (opieką objęci mogą być uczniowie, którzy nie mają zajęć z różnych powodów) i po lekcjach.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - tworzenie warunków do pracy własnej,
  - organizowanie pomocy w nauce,
  - organizowanie odrabiania lekcji,
  - rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych itp.,
  - upowszechnianie kultury zdrowotnej, działań mających wpływ na prawidłowy rozwój fizyczny,
  - współpraca z innymi nauczycielami szkoły.

#### §20b

W szkole może być zorganizowana stołówka. Zasady jej funkcjonowania i korzystania z wyżywienia określa dyrektor.

#### §20c

1. Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonuje w ramach i na zasadach przyjętych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie, które określają statuty technikum i szkoły branżowej pierwszego stopnia.
2. W Centrum Kształcenia Zawodowego znajdują się m.in. pracownia elektryczna oraz pracownie mechaniczne.
3. W Centrum Kształcenia Zawodowego może być prowadzona działalność produkcyjna i usługowa związana z kierunkami kształcenia.

#### § 21

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białogardzie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży ( w tym z Policją, poradniami specjalistycznymi, Polskim Czerwonym Krzyżem ) celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w kształtowaniu ścieżki kariery zawodowej;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białogardzie poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;

- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;

- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia;

- 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

3. Szkoła współdziała z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży ( w tym z Policją, poradniami specjalistycznymi, Polskim Czerwonym Krzyżem) poprzez organizowanie spotkań pracowników instytucji z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych.

4. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy w imieniu dyrektora i w porozumieniu z nim są pedagodzy szkolni oraz nauczyciele odpowiedzialni za współpracę z konkretnymi instytucjami.

## § 22

1. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci zgodnie z harmonogramem indywidualnych spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami. Informacji udziela się również na zebraniach z rodzicami lub na spotkaniach indywidualnych. W wyjątkowych przypadkach informacje mogą być udzielane przez telefon.

2. Na pierwszym zebraniu wychowawcy zapoznają rodziców:

- ze szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym,
- z planem pracy wychowawcy z klasą,
- z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
- z przedmiotowymi zasadami oceniania.

3. Wychowawcy klas współdziałają z rodzicami w przypadku konieczności wsparcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas przekazują informację rodzicom na temat instytucji wspierających dziecko i rodzinę.

5. Rodzice mają prawo wypowiadać się na temat:

- 1) swoich oczekiwań wobec szkoły;
- 2) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 3) systemu oceniania.

6. Szkoła (wychowawcy i pedagodzy) zapewnia wsparcie rodzinie w zakresie wychowania poprzez:

- 1) pedagogizację rodziców (prelekcje);
- 2) pomoc przy rozwiązywaniu problemów;
- 3) wskazywanie konieczności kierowania dzieci na badania lub konsultacje do poradni;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom patologicznym, niewydolnym wychowawczo, ubogim.

7. W przypadkach szczególnych wychowawca organizuje spotkania indywidualne z rodzicami celem przekazania informacji o nieodpowiednim zachowaniu, nieuczęszczaniu na zajęcia szkolne lub braku postępów w nauce ucznia. W terminie wyznaczonym przez wychowawcę klasy rodzice (opiekunowie) zobowiązani są skontaktować się z wychowawcą klasy.

8. Rodzice są angażowani do wspólnych działań na rzecz uczniów, takich jak:

- 1) imprezy szkolne;
- 2) współorganizacja wycieczek;
- 3) udział w poprawie estetyki klas, pracowni itp.

9. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w zakresie spraw związanych z wychowaniem młodzieży i profilaktyką znajdują się w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

## § 23

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, których działalność może:

- 1) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
- 2) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
- 3) kształtować indywidualne umiejętności uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami.

2. Zakres współpracy wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

3. Współpraca może być realizowana w zależności od miejsca realizacji:

- 1) w szkole;
- 2) poza szkołą.

4. Współpraca może być realizowana w zależności od formy, jako:

- 1) spotkanie informacyjne;
- 2) pokaz;
- 3) wycieczka przedmiotowa;
- 4) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne;
- 5) prezentacja wyrobów nowych technologii.



5. Organizatorem współpracy jest dyrektor szkoły, a w porozumieniu z dyrektorem lub z jego pełnomocnictwa:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) pedagodzy szkolni;
- 3) opiekunowie samorządu uczniowskiego;
- 4) wychowawcy;
- 5) nauczyciele.

6. Kierunek oraz zakres współpracy może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany radzie pedagogicznej lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

7. Decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem dyrektora szkoły, w formie zapytania, do kierownika danej jednostki, które powinno zawierać:

- 1) określenie charakteru i zakresu współpracy;
- 2) przewidywany (proponowany) okres współpracy;
- 3) przewidywane (zamierzone) cele współpracy;
- 4) liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu;
- 5) proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników;
- 6) proponowaną formę umowy o współpracy.

8. Nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez dyrektora szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika danej jednostki i zawarciu umowy o współpracy.

9. Szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane i realizowane przez strony, które ją zawarły.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 24

1. W ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie zatrudnia się nauczycieli szkoły oraz pracowników na stanowiskach administracji 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. Stanowiska administracji i obsługi mogą być tworzone w ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie za zgodą organu prowadzącego. Ich strukturę dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę.

4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi 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 administracji i obsługi szkoły ustala Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

## § 25

1. W ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie tworzone są stanowiska wicedyrektora oraz kierownika praktycznej nauki zawodu. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora oraz kierownika praktycznej nauki zawodu określa Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

## § 26

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, w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 3) przestrzeganie zapisów statutu;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 5) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) troska o poprawność językową uczniów;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca z innymi osobami w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 16) wybór programów nauczania oraz w przypadku nauki zdalnej dostosowanie programów nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu metod i technik kształcenia na odległość;
- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w każdym realizowanym wariantcie kształcenia, w szczególności poprzez:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - e) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

18) prowadzenie w szczególności:

a) obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
- szczególnych uzdolnień;

b) doradztwa edukacyjno-zawodowego.

19) wypełnianie obowiązku wynikającego z art. 42 ust. 2f ustawy Karta Nauczyciela.

3. Nauczyciel na każdej lekcji powinien własną postawą i przez stwarzanie konstruktywnych sytuacji wychowawczych:

- 1) uczyć systematyczności, dokładności, punktualności, tolerancji, przestrzegania obowiązujących norm, pracowitości itp.;
- 2) podnosić poczucie własnej wartości uczniów i dążyć do wypracowania przez nich samokrytycyzmu;
- 3) uczyć poprawnej komunikacji i współpracy w grupie;
- 4) zapoznać z zasadami kultury życia społecznego;
- 5) uczyć troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
- 6) dbać o poprawne wyrażanie się uczniów.

4. Zadaniem każdego nauczyciela jest wykorzystywanie treści przedmiotowych do ukazywania:

- 1) wartości ogólnoludzkich, które mogą stać się drogowskazem w życiu człowieka;
- 2) przykładowych postaw bohaterów literackich, historycznych i współczesnych wobec ludzi, sytuacji, problemów, idei;
- 3) procesu podejmowania decyzji i ich skutków;
- 4) rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych i dokonywania wyborów;
- 5) tradycji rodzinnych, regionalnych, narodowych i ich znaczenia dla tożsamości człowieka;
- 6) wartości rodziny w życiu człowieka;
- 7) piękna przyrody, jej użyteczności i sposobów ochrony przed zgubnymi wpływami cywilizacji;
- 8) osiągnięć człowieka, będących skutkiem jego pracy i zaangażowania;
- 9) znaczenia norm moralnych w życiu człowieka;
- 10) zagrożeń dla człowieka ze strony przyrody i cywilizacji oraz sposobów ich uniknięcia.

5. Oprócz podstawowych zadań określonych w przepisach prawa oświatowego nauczyciele mają obowiązek spełniać poniższe zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora przydziałem czynności dodatkowych:

- 1) opieka nad samorządem uczniowskim;
- 2) praca w poszczególnych komisjach działających na terenie szkoły;
- 3) pomoc w organizowaniu przez młodzież imprez artystycznych;
- 4) pomoc w organizowaniu przez młodzież uroczystości szkolnych;
- 5) konserwacja sprzętu audiowizualnego w szkole;
- 6) prowadzenie strony internetowej szkoły, profilu w mediach społecznościowych;
- 7) propagowanie aktywności uczniów i nauczycieli;
- 8) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- 9) organizacja i opieka nad młodzieżą w czasie imprez kulturalnych m.in. kino, teatr itp.;
- 10) opieka nad szkolnymi kołami zainteresowań;
- 11) nawiązywanie i utrzymanie współpracy ze szkołami w innych krajach;
- 12) ubezpieczenie młodzieży od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 13) współorganizowanie z władzami lokalnymi uroczystości związanych ze świętami państwowymi;
- 14) pomoc przy obsłudze i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 15) organizacja dni sportu oraz dnia szkoły;
- 16) opieka nad słuchaczami zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentami szkół wyższych kształcących nauczycieli przebywających na praktykach pedagogicznych (nauczycielskich) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą;
- 17) pełnienie dyżurów w trakcie przerw między zajęciami według szkolnego planu dyżurów nauczycieli;
- 18) udział w pracach komisji kwalifikacyjno – rekrutacyjnej dokonującej naboru do klas pierwszych na kolejny rok szkolny.

6. Zadania wychowawcy klasowego, obejmują w szczególności:

- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska;
- 2) czuwanie nad zachowaniem młodzieży;
- 3) pobudzanie i kształtowanie postaw uczniów;
- 4) interesowanie się postępami w nauce poprzez ich kontrolę, ale także przez kontakt z nauczycielami, wskazywanie technik uczenia się i organizowanie wzajemnej pomocy;
- 5) kontaktowanie się systematycznie z rodzicami, opiekunami zarówno przez spotkania indywidualne, jak i ogólnoszkolne;
- 6) wyzwalanie aktywności młodzieży;
- 7) uczenie radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych poprzez organizowanie spotkań ze specjalistami;
- 8) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji, w tym wyboru studiów, zainteresowań;
- 9) integrowanie grupy poprzez wspólne uczestnictwo w imprezach;
- 10) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej we współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 11) obrona interesów klasy na forum szkoły, między innymi podczas rad pedagogicznych, rozmów z dyrektorem;
- 12) przekazywanie informacji i koordynowanie współpracy między klasą a dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami;
- 13) przekazywanie informacji i koordynowanie współpracy między dyrekcją szkoły a rodzicami;
- 14) informowanie rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu;
- 15) pedagogizacja rodziców;
- 16) włączanie rodziców w życie szkoły;
- 17) bycie mediatorem w sprawach dotyczących szeroko pojętego funkcjonowania szkoły;
- 18) motywowanie uczniów do samokształcenia;
- 19) organizowanie szkolnego życia pozalekcyjnego, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w kołach przedmiotowych itp.;
- 20) udzielanie wszechstronnej pomocy młodzieży, w tym organizowanie samopomocy, występowanie o pomoc socjalną;
- 21) prowadzenie przewidzianej przepisami dokumentacji;
- 22) kształtowanie pozytywnych postaw, w szczególności w trakcie różnych momentów życia szkolnego;
- 23) rozwiązywanie problemów wewnątrzklasowych;
- 24) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły według ustalonych form;
- 25) realizacja innych programów wdrożonych przez radę pedagogiczną;
- 26) informowanie uczniów o ich obowiązkach i prawach;

- 27) egzekwowanie praw ucznia od nauczycieli i rodziców;
- 28) egzekwowanie obowiązków ucznia wobec innych;
- 29) dawanie przykładu własną postawą, w tym też poprzez umiejętność przyznania się do błędu lub niewiedzy;
- 30) angażowanie, w stopniu zaakceptowanym przez wychowawcę klasy, uczniów do konstruktywnego rozwiązywania konfliktów i problemów;
- 31) kształtowanie postaw społeczno-patriotycznych, w tym też przez własny przykład;
- 32) informowanie innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 33) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 34) współdziałanie z rodzicami/opiekunami w związku z pomocą psychologiczno – pedagogiczną prowadzoną w stosunku do ich dziecka;
- 35) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia niepełnosprawnego i niedostosowanego społecznie.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

8. Dokumentację nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy stanowi w szczególności:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) program nauczania wraz z podstawą programową;
- 3) plan wynikowy lub rozkład materiału na cykl kształcenia w danej klasie z podziałem na kolejne lata kształcenia;
- 4) przedmiotowe zasady oceniania;
- 5) wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny szkolne, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) plan pracy wychowawcy z klasą na cały cykl kształcenia z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego i innych zatwierdzonych przez radę pedagogiczną zawierający między innymi zagadnienia dotyczące istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych (w tym, zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu), finansowych (w tym zagadnienia dotyczące gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi i oszczędzania) i ochrony środowiska, w tym klimatu;
- 7) kontrakt wychowawcy z klasą.

9. Zadania pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego i innych dokumentów szkolnych;
- 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 5) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom, ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych;
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

7) wspieranie uczniów w rozwijaniu swoich uzdolnień i zainteresowań, pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych;

9) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;

10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego wśród uczniów, nauczycieli i rodziców, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom;

11) realizację programów profilaktycznych wśród uczniów, rodziców oraz zajęć na temat szkodliwości używek, przeciwdziałania przemocy w szkole;

12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

13) współpracę z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

14) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w umiejętnościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;

15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

16) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

17) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

18) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;

19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne;

20) dbanie o zapewnienie miejsca w internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej;

21) współdziałanie przy układaniu planu lekcji z dyrekcją szkoły, uwzględniając warunki dojazdu do szkoły;

22) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;

23) wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich, placówek opiekuńczych;

24) współpracę z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, podmiotami działającymi na rzecz wychowania i edukacji młodzieży w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;

25) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w każdym realizowanym wariantcie kształcenia, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, wspieranie wychowawców klas i koordynowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

26) prowadzenie dokumentacji: dziennika pedagoga, planu pracy pedagoga, harmonogramu działań profilaktycznych wśród młodzieży i rodziców z uwzględnieniem przydziału zadań dla nauczycieli, harmonogramu działań wychowawczych wśród młodzieży i rodziców z uwzględnieniem przydziału zadań dla nauczycieli, wykazu uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9a. Zadania psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 4) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom, ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu swoich uzdolnień i zainteresowań, pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych;
- 8) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
- 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego wśród uczniów, nauczycieli i rodziców, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom;
- 10) realizacja programów profilaktycznych wśród uczniów, rodziców oraz zajęć m.in. na temat szkodliwości używek, przeciwdziałania przemocy w szkole;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 14) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 16) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, podmiotami działającymi na rzecz wychowania i edukacji młodzieży w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 17) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w każdym realizowanym wariantcie kształcenia, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, wspieranie wychowawców klas.

9b. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom (w każdym realizowanym wariantcie kształcenia), rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

4) określanie 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 ucznia;

5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

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 uczniów.

9c. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

a) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;

b) prowadzenie dziennika zajęć;

c) realizowanie zadań zgodnie z przygotowanym przez siebie planem pracy świetlicy;

d) prowadzenie zeszytu wejść uczniów;

e) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.

9d. Zadania terapeuty pedagogicznego obejmują w szczególności:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;



- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowanie działań w oparciu o program z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

11. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą przede wszystkim:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikiem, która obejmuje:
  - a) udostępnienie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - c) indywidualne doradztwo w doborze lektury, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
  - d) informowanie czytelników o nowych nabytkach;
  - e) inspirowanie aktywności czytelniczej;
  - f) informowanie nauczycieli na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek;
  - h) edukacja czytelnicza i medialna oraz kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;
  - i) współpracę z nauczycielami w realizacji programów nauczania;
  - j) współpraca z łącznikami z poszczególnych klas;
- 2) prace organizacyjno -techniczne, które obejmują:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - e) konserwację zbiorów;
  - f) organizację udostępniania zbiorów;
  - g) ewidencję wypożyczeni;
  - h) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.);
  - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - j) przyjmowanie i przekazywanie protokolarnie biblioteki (przy zmianie pracownika);
  - k) prowadzenie bieżącej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeni;
  - l) tworzenie komputerowego banku danych.
- 3) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 4) współpraca z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 5) współpraca z innymi instytucjami kulturalnymi powiatu;
- 6) dokumentowanie pracy biblioteki;
- 7) dbanie o stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.

12. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z dyrektorem.

13. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

14. W szkole funkcjonują następujące nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

- języka polskiego i wiedzy o kulturze,
- matematyki,
- historii i wiedzy o społeczeństwie,
- geografii, fizyki, biologii, chemii,
- języków obcych,
- wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
- przedmiotów zawodowych ekonomicznych, handlowych i podstaw przedsiębiorczości,
- przedmiotów zawodowych mechanicznych i elektrycznych,
- przedmiotów zawodowych informatycznych i technologii informacyjnej.

15. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji zespołu będącej dowodem jego działalności.

16. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych w razie ich zaistnienia.

17. W szkole funkcjonują nauczycielskie zespoły oddziałowe, w których nauczyciele współpracują w szczególności w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Przewodniczącym nauczycielskiego zespołu oddziałowego jest wychowawca klasy.

18. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

19. Obowiązki nauczycieli w związku z wyjazdami, wyjściami nauczycieli z uczniami poza teren szkoły regulują procedury organizacji wyjazdów (wyjść) szkolnych. Określa je dyrektor.

## ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW § 27

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym, informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (szczegółowych kryteriach ocen z nauczanego przedmiotu);
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) ilości prac klasowych w semestrze;
- 4) zasadach, na podstawie których uczeń będzie mógł poprawić ocenę;
- 5) kryteriach oceniania zachowania;
- 6) trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na pierwszym zebraniu rodzicielskim wychowawcy klas informują o istnieniu warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i ogólnych zasadach ich funkcjonowania. Na kolejnych zebraniach rodzicielskich wychowawcy klas przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.

Nauczyciele przekazują wychowawcy klasy informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach podczas spotkań nauczycielskich zespołów oddziałowych.

3. Oceniając osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia nauczyciel:

- 1) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udziela mu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
- 6) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Określenie wymagań na ocenę:

- 1) celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, na przykład poprzez udział w konkursach wiedzy, przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami, samodzielnie rozwija problemy praktyczne i teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach docierając samodzielnie do różnych źródeł informacji;

- 3) dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy, a te które posiada potrafi zastosować w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie umożliwiającym mu rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności wykorzystując wskazówki nauczyciela;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował konieczne treści wynikające z programu nauczania w danej klasie umożliwiające mu rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych w typowych sytuacjach o niewielkim stopniu trudności i przy pomocy nauczyciela;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych umiejętności i wiadomości zawartych w programie nauczania dla danej klasy, a różne metody motywowania go do pracy przez nauczyciela nie odnoszą skutku.

6. W przypadku dłuższej pracy pisemnej z przedmiotów humanistycznych stosuje się wymagania ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną dla egzaminu maturalnego.

7. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uwzględniając jego stan zdrowia.

9. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Jednocześnie nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

10. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zwolnienie lekarskie nauczycielowi przedmiotu w ciągu tygodnia od daty jego wystawienia.

11. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. W czasie zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, z których uczeń jest zwolniony ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej. Z pobytu w niej może zwolnić rodzic (prawny opiekun), pełnoletni uczeń sam siebie. Informację dotyczącą tego, którzy uczniowie, z której klasy, w których godzinach mają przebywać w bibliotece szkolnej przekazuje nauczycielom – bibliotekarzom wychowawca klasy. Wychowawca klasy sporządza listę obecności, uczeń na niej podpisuje się potwierdzając obecność. Wychowawca klasy informację tego dotyczącą przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom).

13. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

14. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel dostosowuje po konsultacji z właściwym zespołem przedmiotowym (wprowadzając do przedmiotowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów), wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Informację dotyczącą ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych przekazuje mu wychowawca klasy.

15. Bieżące, roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali: stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2, stopień niedostateczny – 1. Oceny i ich motywacja są jawne, zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów).

16. Nauczyciel uzasadnia ustnie za każdym razem ustaloną ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną niezwłocznie po poinformowaniu o niej ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), z zastrzeżeniem, że ocenę pracy klasowej uzasadnia pisemnie.

17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w terminie i miejscu uzgodnionym przez nauczyciela, rodzica (ucznia). W przypadku braku możliwości uzgodnienia tego ustala to dyrektor szkoły. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłaszanych zastrzeżeń do wystawianych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania. Odbywa się to w terminie i miejscu uzgodnionym przez przewodniczącego komisji egzaminu, nauczyciela, rodzica (lub ucznia). W przypadku braku możliwości uzgodnienia tego ustala to dyrektor szkoły.

18. Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w następujących formach:

- 1) pisemnych,
- 2) ustnych,
- 3) sprawnościowych,
- 4) praktycznych.

19. W ciągu semestru nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową poprzedzoną powtórzeniem materiału, w czasie której określony zostanie zakres

sprawdzanych umiejętności i wiadomości. Praca ta odbywa się po co najmniej tygodniu od jej zapowiedzenia i zapisana musi być w dzienniku lekcyjnym.

20. Nauczyciel ma prawo sprawdzać bieżące wiadomości i umiejętności uczniów obejmujące zakres trzech ostatnich tematów lekcyjnych w formie ustnej lub pisemnej (sprawdziany bez zapowiedzenia, przed którymi nie wymagane jest powtarzanie wiadomości).

Skala ocen bieżących może być rozszerzona przez dodanie znaków „+” lub „-”.

21. Na sprawdzianie pisemnym, teście itp. na ocenę „dopuszczający” uczeń powinien wykazać się umiejętnościami na 30% maksymalnej liczby punktów według skali przyjętej przez nauczyciela, na „dostateczny” 50%, na „dobry” 75%, na „bardzo dobry” 90%, na „celujący” 100%.

22. W tygodniu w jednej klasie nie mogą być więcej niż trzy prace klasowe (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, wymagające powtórzeń) a w ciągu dnia może być tylko jedna.

23. Ilość odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, ćwiczeń zależy od specyfiki przedmiotu oraz tygodniowej liczby zajęć edukacyjnych – określa je nauczyciel prowadzący dany przedmiot. Jednak w związku z klasyfikacją uczeń musi uzyskać co najmniej trzy oceny cząstkowe. Jeżeli w klasie realizowany jest modułowy program nauczania to dotyczy to każdej jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu.

24. Nauczyciel określa czas wykonywania pracy domowej przez ucznia. Wykonane przez niego prace pisemne (też prace klasowe, sprawdziany, testy itp.) powinien sprawdzić w ciągu dwóch tygodni.

25. Rodzice uczniów lub prawni opiekunowie mają obowiązek systematycznie kontaktować się z wychowawcą klasy w sprawie ich postępów w nauce oraz zachowaniu podczas wyznaczonych spotkań ogólnoszkolnych lub ustalonych przez wychowawcę (indywidualnych lub klasowych), ale nie w czasie lekcji. Dyrekcja szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel ma prawo zabiegać o spotkanie z rodzicem (prawnym opiekunem) jeżeli uzna, że takie spotkanie jest konieczne.

26. Na nie mniej niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, podczas ogólnoszkolnego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych ocenach końcoworocznych ich podopiecznych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, szczególną uwagę zwraca na oceny niedostateczne. Obowiązkiem rodzica (opiekuna) jest uczestniczyć w takim zebraniu. W takim samym terminie podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel przedmiotu powiadamia o tym ucznia. Na 7 dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną oceny końcoworoczne muszą być wystawione przez nauczycieli przedmiotu. Na 1 dzień przed wyżej wspomnianą radą wychowawca klasy przekazuje zastępcy dyrektora kopię „Informacji wychowawcy klasy”, którą prezentował będzie podczas rady.

27. Ocenę zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, ustala wychowawca klasy i jest ona ostateczna. Czyniąc to bierze pod uwagę (także w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):

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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

29. Ocenę zachowania końcoworoczną i śródroczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

30. Ocenę:

- 1) dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły, m.in. nosi strój zgodny z zapisami w statucie, posiada dzienniczek ucznia, wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób dorosłych, dba o kulturę słowa, dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny, dba o ład i porządek, mienie szkolne, własne i innych, dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w półroczu;
- 2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a ponadto wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły, odznacza się wysoką kulturą osobistą, współpracuje z innymi uczniami, np. w ramach pomocy koleżeńskiej, dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- 3) wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, np. w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, inicjuje działania na rzecz szkoły i społeczności szkolnej, aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła,
- 4) poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, ale właściwie reaguje na napomnienia nauczycieli, dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- 5) nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych, jest niekulturalny, arogancki, nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, niszczy mienie szkoły i uczniów, dopuszcza się do 60 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (lub dwutygodniowy wymiar godzin zajęć lekcyjnych),
- 6) naganną otrzymuje uczeń za drastyczne wykroczenie przeciwko statutowi szkoły, chuligańskie wybryki, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu, dewastację mienia szkoły, wywieranie negatywnego wpływu na koleżanki i kolegów, opuszczenie powyżej 60 godzin w półroczu bez usprawiedliwienia.

31. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać

egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala zastępca dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Powinien go uzgodnić z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu nieobecności usprawiedliwionej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

32. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

33. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.

34. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, dla których przewidywana jest forma ustna i pisemna ustala komisja przeprowadzająca dany egzamin.

35. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych ustala rada pedagogiczna.

36. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły. Jeżeli opisana wyżej sytuacja wystąpi w stosunku do egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia egzaminu.

37. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

38. Uczniowie, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce a także wyróżniają się w działalności szkolnej i pozaszkolnej decyzją rady pedagogicznej mogą być nagrodzeni: pochwałą wychowawcy, pochwałą dyrektora szkoły, książką, listem pochwalnym do rodziców, dyplomem, nagrodą pieniężną.

39. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.



40. Jednego przedmiotu w danej klasie może uczyć więcej niż jeden nauczyciel, ocenę roczną ustalają oni wspólnie. Jeżeli w klasie realizowany jest modułowy program nauczania, ocenę roczną z danego modułu ustalają wspólnie nauczyciele uczący jednostek modułowych przynależnych do modułu.

41. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktycznych. Z praktyki zawodowej uczeń otrzymuje jedną ocenę roczną. W przypadku, gdy praktyka zawodowa odbywa się u więcej niż jednego pracodawcy ocenę roczną uzgadniają oni wspólnie.

42. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana z przedmiotów edukacyjnych musi spełnić następujące warunki:

1) posiada 100% usprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach edukacyjnych (z zastrzeżeniem nie więcej niż 10% opuszczonych zajęć, a w przypadku przedmiotów w wymiarze 1 godz. tygodniowo nie więcej niż 5 %);

2) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uczeń uregulował wszystkie zaległości w terminie (z zastrzeżeniem, że mógł być nieobecny tylko na jednej zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianie), ma zaliczone wszystkie obowiązkowe sprawdziany, prace klasowe, projekty itp., w zależności od specyfiki przedmiotu;

3) posiada własny zeszyt ze wszystkimi tematami lekcji, notatkami oraz wszystkimi wykonanymi zadaniami domowymi;

4) może ubiegać się o jedną ocenę wyżej;

5) musi spełniać warunki zawarte w wymaganiach edukacyjnych na daną ocenę;

6) uczeń aktywnie uczestniczył w zajęciach, postawa ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi żadnych zastrzeżeń oraz uczeń i nie ma żadnych uwag w dzienniku dotyczących jego zachowania na zajęciach edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny;

7) uczeń uzyskał pozytywną opinię wychowawcy klasy i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

43. 1. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

a) po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie, uczeń w terminie 7 dni składa do nauczyciela przedmiotu podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia tej oceny (podanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę);

b) po uzyskaniu akceptacji nauczyciela przedmiotu, nauczyciel przedmiotu przygotowuje jeden sprawdzian pisemny na żądany poziom wymagań edukacyjnych zgodnie z planem wynikowym (w teście spełnia 90% zadań na wyższą ocenę);

c) sprawdzian podlega ocenie zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;

d) przy zachowanych procedurach ocena jest ostateczna;

e) czas sprawdzianu musi być dostosowany do specyfiki przedmiotu (do 45 minut).

2. Uczeń, który nie uzyskał akceptacji nauczyciela przedmiotu ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie nie później niż tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

44. Podwyższenie oceny zachowania następuje po spełnieniu przez ucznia kryteriów oceny, o którą się ubiega. O zamiarze ubiegania się o wyższą ocenę zachowania uczeń pisemnie informuje wychowawcę klasy.

45. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu umożliwia uczniowi uzupełnienie braków przez indywidualną pracę z uczniem.

46. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I ICH RODZICE

### § 28

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; 2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania, uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania; 3) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności; 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami; 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym; 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeżeli nie narusza tym dobra innych osób; 7) rozwijania zainteresowań i zdolności; 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; 9) pomocy w przypadku obiektywnych trudności w nauce; 10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i doradztwa zawodowego; 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych; 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz uczestnictwa w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu szkoły, właściwie przygotowywać się do zajęć szkolnych;  
2) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:  
a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;  
b) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności;  
c) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;  
d) zachować dyskrecję w sprawach tego wymagających;  
e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;  
3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego;

- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz w jej otoczeniu;
- 5) szanować mienie szkolne, nie zaśmiecać korytarzy i pomieszczeń, nie niszczyć ścian, elewacji budynku, sprzętu (za zniszczone mienie uczeń ponosi odpowiedzialność materialną);
- 6) nie wychodzić poza teren szkoły (w przypadku zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego poza jego teren) w czasie lekcji (zajęć) i przerw międzylekcyjnych (między zajęciami);
- 7) usprawiedliwić pisemnie nieobecność w szkole nie później niż na najbliższych zajęciach z wychowawcą po zaistnieniu nieobecności przez przekazanie oświadczenia rodziców w tej sprawie. Jeżeli uczeń nie może przekazać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z określonym trybem, powinni to uczynić jego rodzice (opiekunowie prawni);
- 8) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły;
- 9) pełnić dyżury w szkole w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych pod nadzorem nauczyciela;
- 10) wyglądać schludnie i estetycznie, a w szczególności nosić strój nieprześwitujący, zakrywający dekolt, brzuch i plecy; długość spódnic i spodni powinna sięgać co najmniej kolan; ubrania nie mogą zawierać obraźliwych i wulgarnych napisów;
- 11) wystrzegać się szkodliwych nałogów.

3. Gdy uczeń nie ma zajęć, które powinien mieć zgodnie z planem lekcji lub nie uczestniczy w zajęciach nieobowiązkowych musi przebywać w bibliotece szkolnej, chyba że dyrektor szkoły, jej wicedyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu postanowi inaczej. Gdy zajęcia nieobowiązkowe są lekcją pierwszą lub ostatnią danego dnia w szkolnym planie lekcji uczeń może pozostać w domu lub udać się do niego, po pisemnej zgodzie rodziców/opiekunów (lub pełnoletniego ucznia). Informację dotyczącą osób, które nie uczestniczą w zajęciach nieobowiązkowych i terminu ich przebywania w bibliotece szkolnej, nauczycielom bibliotekarzom przekazuje wychowawca klasy.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy i w związku z tym innej organizacji zajęć w danym dniu, niż ta określona w klasowym planie lekcji, dopuszcza się wcześniejsze zakończenie zajęć w klasie lub późniejsze ich rozpoczęcie. Decyzję z tym związaną podejmuje mający danego dnia dyżur w szkole dyrektor szkoły, jej wicedyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu. Późniejsze przyjscie do szkoły ucznia oraz wcześniejsze wyjście z niej następuje po pisemnej zgodzie rodzica /opiekuna lub po zgodzie pełnoletniego ucznia dokonanej w obecności wychowawcy klasy. Stosowny druk tego dotyczący ustala dyrektor szkoły. Rodzic/opiekun lub pełnoletni uczeń wyraża zgodę raz w ciągu roku szkolnego. Możliwa jest zmiana tej decyzji w dowolnym jego okresie.

W przypadku ucznia przyjętego do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego wychowawca klasy jest odpowiedzialny za uzupełnienie druku dotyczącego zgody rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia na późniejsze przyjscie do szkoły ucznia oraz wcześniejsze wyjście z niej.

Informacje dotyczące bieżących zmian w klasowym planie lekcji wywieszane są na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze budynku szkolnego.

5. Zwalnianie się z lekcji ucznia w uzasadnionych przypadkach, musi być poprzedzone zgodą nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcy klasy, po wcześniejszej prośbie rodzica.

6. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną naukę (wysoka średnia ocen);
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia niezależnie od średniej ocen, lecz bez ocen niedostatecznych;
- 4) działalność na rzecz szkoły lub środowiska.

7. Rodzaje nagród dla ucznia:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec szkoły;
- 3) nagroda książkowa;
- 4) dyplom (list pochwalny) dla rodziców będący pochwałą ucznia;
- 5) nagroda finansowa, np. pieniądze, opłacenie wycieczki itp.

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

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

10. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

11. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecność przedstawiając:

- 1) zaświadczenie lekarskie;
- 2) potwierdzenie stawienia się np. w urzędzie, sądzie itd.;
- 3) oświadczenie rodziców, jednak o jego wiarygodności decyduje wychowawca klasy;
- 4) własne oświadczenie, jednak o jego wiarygodności decyduje wychowawca klasy.

12. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie statutu szkoły:

- 1) naganą wychowawcy klasy;
- 2) naganą dyrektora szkoły;
- 3) za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie uczeń może być przeniesiony do innej równoległej klasy na podstawie decyzji rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.

13. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

14. Uczniowie, którzy w rażący sposób, mimo oddziaływań wychowawczych, dopuszczą się naruszenia statutu szkoły oraz podstawowych zasad współżycia społecznego decyzją rady

pedagogicznej mogą być relegowani ze szkoły. W szczególności dotyczy to uczniów, którzy:

- a) dopuścili się pobicia, samosądów, odgrążania się w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w szkole i poza szkołą;
- b) znęcają się psychicznie i urągają godności kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły w szkole i poza szkołą;
- c) wnoszą i rozprawdzają środki odurzające na terenie szkoły i w środowisku zamieszkania;
- d) wnoszą na teren szkoły przedmioty, które stanowią bezpośrednie lub pośrednie zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, i innych pracowników szkoły;
- e) spożywają alkohol na terenie szkoły lub przychodzą do szkoły pod wpływem alkoholu;
- f) dewastują mienie szkoły;
- g) permanentnie opuszczają zajęcia, a powód ich absencji nie jest usprawiedliwieniem nieobecności;
- h) dopuścili się kradzieży.

15. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

16. Zabrania się palenia tytoniu oraz produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosów w szkole i w jej obrębie.

17. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:

- 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie;
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia relegować ze szkoły;
- 3) za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołać posiedzenie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 4) pouczyć ucznia, że ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są obligatoryjnie rzecznikami ucznia;
- 5) zobowiązać wychowawcę do przedstawienia rzetelnie uchybień w postępowaniu ucznia, ale także cech dodatnich i okoliczności łagodzących (nie uwzględnia się wyników w nauce, a tylko zachowanie);
- 6) na posiedzeniu rady pedagogicznej rozstrzygnąć, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 7) na zakończenie posiedzenia rady pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy, uchwała rady musi zapaść zgodnie z jej regulaminem.

18.

1) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów obowiązuje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jego słusność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie - powiadamia ucznia i jego rodziców.

2) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać:

- a) oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania;
- b) treść decyzji;
- c) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
- d) tryb odwoławczy; uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;

3) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

4) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami rozmów i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

5) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada ewentualne nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.

6) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
- c) ze względu na inny interes społeczny;
- d) ze względu na wyjątkowy interes strony.

7) Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niemożliwe.

19. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych (także w pomieszczeniach innych niż sale lekcyjne) a także w bibliotece szkolnej uczeń musi mieć telefon komórkowy (inne urządzenie elektroniczne) wyłączony i schowany, chyba że dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wyjątkowe okoliczności postanowi inaczej. Wolno go używać w trakcie przerw między lekcjami (z wyjątkiem biblioteki szkolnej). Urządzenie elektroniczne (w tym telefon komórkowy) służące do odczytu treści może być używane w trakcie trwania zajęć lekcyjnych w przypadku korzystania z podręcznika w wersji elektronicznej ogłoszonego przez dyrektora szkoły w szkolnym zestawie podręczników.

20. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły. Zabronione jest rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych.

21. 1. Rodzice mają prawo do (w tym, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online):

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem 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. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami uczniów klasy odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym. W tym czasie informacji dotyczących wyników nauczania i zachowania udzielają również nauczyciele przedmiotów oraz pedagog szkolny. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy ponadto pełnią raz w miesiącu dyżury zgodnie z harmonogramem indywidualnych spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami określonym przez dyrektora szkoły.

22. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następujących zasad:

- 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje lub konsultuje z organami szkoły;
- 2) dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni od jej wpłynięcia i udziela odpowiedzi skarżącemu.

## ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

### § 29

1. Technikum Mechaniczno – Elektryczne używa podłużnej pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Technikum Mechaniczno – Elektryczne w Białogardzie ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14 78 -200 Białogard, ewentualnie numer telefonu i faksu oraz dużej i małej pieczęci okrągłej z godłem Polski w środku i napisem w otoku: Technikum Mechaniczno – Elektryczne w Białogardzie.

Tablica szkoły ma treść: Technikum Mechaniczno – Elektryczne w Białogardzie.

2. Technikum Ekonomiczne używa podłużnej pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Technikum Ekonomiczne w Białogardzie ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14 78 -200 Białogard, ewentualnie numer telefonu i faksu oraz dużej i małej pieczęci okrągłej z godłem Polski w środku i napisem w otoku: Technikum Ekonomiczne w Białogardzie.

Tablica szkoły ma treść: Technikum Ekonomiczne w Białogardzie.

3. Technikum Informatyczne używa podłużnej pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Technikum Informatyczne w Białogardzie ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14 78 -200 Białogard, ewentualnie numer telefonu i faksu oraz dużej i małej pieczęci okrągłej z godłem Polski w środku i napisem w otoku: Technikum Informatyczne w Białogardzie.

Tablica szkoły ma treść: Technikum Informatyczne w Białogardzie.

4. Technikum Organizacji Turystyki używa podłużnej pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Technikum Organizacji Turystyki w Białogardzie ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14 78 -200 Białogard, ewentualnie numer telefonu i faksu oraz dużej i małej pieczęci okrągłej z godłem Polski w środku i napisem w otoku: Technikum Organizacji Turystyki w Białogardzie.

Tablica szkoły ma treść: Technikum Organizacji Turystyki w Białogardzie.

5. Technikum Handlowe używa podłużnej pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Technikum Handlowe w Białogardzie ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14 78 -200 Białogard, ewentualnie numer telefonu i faksu oraz dużej i małej pieczęci okrągłej z godłem Polski w środku i napisem w otoku: Technikum Handlowe w Białogardzie.

Tablica szkoły ma treść: Technikum Handlowe w Białogardzie.

6. Szkoła posiada sztandar. Towarzyszy on społeczności szkolnej w ważnych momentach życia szkolnego i pozaszkolnego. Spośród uczniów wybiera się poczet sztandarowy, który godnie reprezentuje szkołę.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 30

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 kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz może być on udostępniony na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

#### § 31

Statut wchodzi w życie 20 listopada 2019 r.



Statut Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 20 listopada 2019 r., zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 5 listopada 2020 r. (zmiana nr 1), zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 października 2021 r. (zmiana nr 2), zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2022 r. (zmiana nr 3), zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 7 grudnia 2022 r. (zmiana nr 4), zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... listopada 2023 r. (zmiana nr 5).