



**STATUT  
TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI  
I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH W SZCZECINIE**

**STATUT**  
**TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH**  
**W SZCZECINIE**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH.....	3
ROZDZIAŁ III SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH .....	4
ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW .....	5
ROZDZIAŁ V ORGANY TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH - SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE .....	8
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY .....	15
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM .....	19
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY .....	24
ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIWA .....	27
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	32
ROZDZIAŁ XI SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	39
ROZDZIAŁ XII ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....	44
ROZDZIAŁ XIII WOLONTARIAT W SZKOLE .....	45
ROZDZIAŁ XIV PRACA ZDALNA .....	49

**Podstawa prawna Statutu:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287);Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 2215).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1038).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159, 1006).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 735).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu z dnia 21 sierpnia 2019 r. (DZ.U. 2019 poz. 1641).

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych, zwany dalej Technikum używa nazwy:

**Technikum Łączności  
i Multimediiów Cyfrowych w Szczecinie**

2. Poprzez Dyrektora Szkoły rozumie się Dyrektora Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych.

3. Siedziba Technikum mieści się przy ul. Ku Słońcu 27-30, 71-080 Szczecin.

4. Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych w Szczecinie kształci w zawodach:

- 1) technik teleinformatyk;
- 2) technik fotografii i multimediiów;
- 3) technik programista.

Nauka odbywa się w cyklu 4-letnim, na podbudowie gimnazjum, oraz w cyklu 5-letnim, na podbudowie szkoły podstawowej, zgodnie z klasyfikacją zawodów.

5. Technikum prowadzi pracownie szkolne funkcjonujące według odrębnego regulaminu.

**§ 2**

Organem prowadzącym Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych jest Gmina Miasto Szczecin.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH**

**§ 3**

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w Ustawie „Prawo oświatowe” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
  - 2) Przygotowuje do pracy oraz dalszego kształcenia w zawodach teleinformatycznych fototechnicznych i programistycznych.
  - 3) Umożliwia realizację praktyk zawodowych w renomowanych firmach branży usługowej, elektronicznej i informatycznej.
  - 4) Umożliwia absolwentom przystąpienie do egzaminu maturalnego. Zasady organizowania i przeprowadzania tego egzaminu określają odrębne przepisy.
  - 5) Umożliwia uczniom i absolwentom przystąpienie do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie i egzaminu zawodowego. Zasady organizowania i przeprowadzania tych egzaminów określają odrębne przepisy.
  - 6) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu.
  - 7) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie i niniejszym statucie.
  - 8) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
  - 9) Udziela uczniom pomocy pedagogicznej.
  - 10) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 11) Zapewnia uczniom nauczanie religii lub etyki na zasadach całkowitej dobrowolności, a uczestniczenie lub brak uczestnictwa w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
  - 12) Umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
  - 13) Organizuje współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami umożliwiającymi rozwój zawodowy i osobisty uczniów.
  - 14) Umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

**ROZDZIAŁ III**  
**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH**

**§ 4**

1. Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych prowadzi rachunek wyodrębniony, przeznaczony na pokrycie kosztów związanych z działalnością statutową Technikum oraz na cele wskazane przez darczyńców i sponsorów, a także na współfinansowanie działalności podstawowej i zakupów inwestycyjnych. Środki wydawane są na podstawie planu finansowego wydatków rachunku dochodów własnych zatwierdzonego przez organ prowadzący. Środki uzyskiwane są z darczyńców i sponsorów oraz z czynszu, najmu, dzierżawy, innych usług, a także z odsetek bankowych od zgromadzonych środków.
3. Dyrekcja zapewnia:
  - 1) pełną kadrę nauczycieli do realizacji wszystkich zajęć przewidzianych programem nauczania;
  - 2) organizację doraźnych zastępstw w przypadkach nieobecności nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) możliwość korzystania przez uczniów z pomocy medycznej pielęgniarki oraz z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, teren Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych objęty jest całodobowym monitoringiem przy wykorzystaniu kamer oraz urządzeń rejestrujących.

## ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

### § 5

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny służbowo i prawnie za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny. Organ prowadzący Technikum i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel ma obowiązek reagowania na każdy przejaw agresji uczniów oraz agresji wobec uczniów szkoły.
4. Nauczyciel może zwolnić w danym dniu ucznia z prowadzonych przez siebie zajęć na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów.
5. W przypadku zwolnienia ucznia przez nauczyciela w danym czasie nieprowadzącego z nim zajęć, za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel zwalniający.
6. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć. Dostrzeżone zagrożenia winien usunąć albo niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły.
7. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia braków w wyposażeniu, zaistniałych uszkodzeń lub innych zagrożeń powinien współpracować z: technikiem bhp, społecznym inspektorem pracy, kierownikiem gospodarczym.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności na każdej lekcji.
9. Każdy prowadzący zajęcia musi dostosować się do zasad bhp i innych zaleceń podanych w regulaminach poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych, przerw w zajęciach praktycznych, uroczystości szkolnych, dyskotek, prac społeczno-użytecznych itp.
11. Pełnienie dyżurów odbywa się wg opracowanego harmonogramu lub w szczególnych przypadkach na polecenie Dyrektora Szkoły.
12. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego określa regulamin wywieszony w pokoju nauczycielskim wraz z harmonogramem dyżurów.
13. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć praktycznych i pracowni określa „Regulamin laboratorium szkolnego”.
14. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas prowadzenia zajęć poza terenem Technikum lub w trakcie wycieczek organizowanych przez Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych:
  - 1) wymagana liczba opiekunów:
    - a. jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza Szczecin i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - b. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej (w górach – przewodnik);
    - c. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli następuje wyjazd poza Szczecin;

- d. jeden opiekun na 20 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza Szczecin i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają zgody Dyrektora Szkoły uzyskanej po przedłożeniu karty i programu wycieczki (wg opracowanych wzorów);
- 3) kąpiel może odbywać się w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
- 4) zabrania się wychodzenia na wycieczkę z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 5) w wycieczkach nie może brać udziału młodzież, w stosunku do której istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 6) wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, a w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowym ubezpieczeniem;
- 7) obowiązkiem kierownika imprezy oraz opiekuna grupy jest kontrola liczby podopiecznych przed wyruszeniem z miejsca i po przybyciu do celu, ewentualnie w trakcie. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, a w razie wypadku podejmuje decyzje i odpowiada za nich;
- 8) kierownikiem wycieczki może być osoba posiadająca uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych, a opiekunem grupy może być osoba pełnoletnia po akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 9) kierownik i opiekun wycieczki po zapoznaniu się z przepisami, podpisują oświadczenie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży;
- 10) kierownik i opiekun wycieczki odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży przez cały czas trwania wycieczki;
- 11) szczegóły dotyczące organizacji wycieczek szkolnych zawarte są w regulaminie szkolnych wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

## § 6

1. Szczególną opieką objęci są uczniowie oddziałów pierwszych, rozpoczynający naukę w szkołach wchodzących w skład Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych:
  - 1) przez pierwszy miesiąc nauczyciele dążą do jak najpełniejszego poznania uczniów, ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości intelektualnych;
  - 2) przez pierwsze dwa tygodnie uczniowie oddziałów pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych;
  - 3) każdy uczeń oddziału pierwszego ma prawo do otrzymania pomocy od nauczycieli, w postaci wskazania pomocy naukowych oraz techniki uczenia się;
  - 4) każdy uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do nauczycieli lub innych pracowników Technikum w razie stosowania wobec niego agresji przez kolegów;
  - 5) uczniowie posiadający trudne warunki materialne i rodzinne mogą liczyć na opiekę wychowawcy, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,
    - a. uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się do Rady Rodziców o doraźną pomoc finansową;
    - b. uczniowie, którzy znaleźli się w sytuacji ostrego konfliktu z inną osobą (w tym także z członkami rodziny), mogą za pośrednictwem szkoły skorzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- c. w szczególnie trudnych przypadkach, takich jak różnego typu uzależnienia, wychowawca ucznia wraz z przedstawicielami organów Technikum - Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, podejmuje działania zmierzające do udzielenia uczniowi pomocy.
2. Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych w miarę możliwości zapewnia kształcenie uczniom niepełnosprawnym, z zaburzeniami rozwojowymi, z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku w następujących wypadkach:
- 1) uczniowie niepełnosprawni mają prawo do nauki w określonym zawodzie zgodnie z wymaganiami zdrowotnymi dla tego zawodu;
  - 2) decyzję, czy uczeń należy do grupy uczniów niepełnosprawnych, podejmuje:
    - a. lekarz specjalista;
    - b. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 3) nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do pracy z uczniami niepełnosprawnymi wg zaleceń lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, okazują im zrozumienie, troskę i pomoc oraz eliminują zjawiska braku kultury, nietolerancji przejawianych przez pozostałych uczniów;
  - 4) Technikum w miarę możliwości zapewnia uczniom niepełnosprawnym odpowiedni sprzęt oraz właściwie przygotowane stanowiska uczniowskie;
  - 5) w zależności od stanu zdrowia, program nauczania uczniów niepełnosprawnych, z zaburzeniami rozwojowymi, niedostosowaniem społecznym oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, może być indywidualizowany, uwzględniający możliwości ucznia.

## **§ 7**

Indywidualny program lub tok nauki realizowany jest zgodnie z zarządzeniem – Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017.

## **§ 8**

1. Indywidualne nauczanie organizowane jest według następujących zasad:
  - 1) uczniom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, uczniom przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki, szkoła organizuje indywidualne nauczanie;
  - 2) indywidualnym nauczaniem może być objęta młodzież, w stosunku, do której publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna, orzekła taką formę kształcenia;
  - 3) uczeń objęty indywidualnym nauczaniem pozostaje uczniem tej szkoły, która organizuje nauczanie;
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin.



**ROZDZIAŁ V**  
**ORGANY TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI I MULTIMEDIÓW CYFROWYCH**  
**- SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

**§ 9**

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych kieruje Dyrektor Szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
  - 2) Dyrektor Szkoły w szczególności:
    - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Technikum oraz reprezentuje go na zewnątrz;
    - b. sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje analizy pracy nauczycieli;
    - c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
    - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
    - e. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych;
    - f. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
    - g. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
    - h. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w §36 ust.6 pkt 1 ppkt. g. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
    - i. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
    - j. Dyrektor Szkoły pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie i egzaminu zawodowego.
  - 3) Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
    - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum;
    - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
    - c. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
    - d. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

- szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna;
- e. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje osobowe z udziałem przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie Technikum – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - f. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 4) Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Technikum.
- 5) Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## **§ 10**

1. Dla zapewnienia właściwej realizacji zadań szkoły, Dyrektor Szkoły może powołać nauczycieli:
  - 1) na stanowiska kierownicze:
    - a. wicedyrektorów szkoły;
    - b. kierownika warsztatu szkolnego;
    - c. zastępcę kierownika warsztatu szkolnego.
  - 2) koordynatora do spraw bezpieczeństwa po pozytywnym zaopiniowaniu kandydata przez Radę Pedagogiczną.
2. Wicedyrektorzy:
  - 1) Wicedyrektorzy Technikum przyjmują na siebie część zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły:
    - a. przygotowują projekty dokumentów programowo-organizacyjnych Technikum;
    - b. zajmują się organizacją roku szkolnego;
    - c. nadzorują opracowanie rocznego planu pracy szkoły;
    - d. opracowują kalendarz pracy w danym roku szkolnym;
    - e. udzielają informacji o stanie pracy Technikum w przydzielonym im zakresie zadań;
    - f. nadzorują, koordynują i organizują bieżący tok działalności pedagogicznej szkoły, wychowawców oddziałów, bibliotekarzy;
    - g. organizują rekrutację kandydatów do szkoły wg zasad określonych w dokumentach prawnych;
    - h. organizują egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
    - i. organizują kontakty i współpracę z rodzicami, rozpatrują problemy, skargi i postulaty uczniów i rodziców;
    - j. dokonują okresowej obserwacji wszelkich form zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - k. organizują współpracę ze szkolną służbą zdrowia;
    - l. pełnią dyżury kierownicze, zastępują Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
    - m. wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru pedagogicznego, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń, decyduje w bieżących sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

- n. w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły upoważniony wicedyrektor podpisuje umowy, czeki oraz pisma wychodzące, posiada również stosowną pieczęć do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- o. wicedyrektor ma prawo do:
  - formułowania projektu oceny podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - proponowania Dyrektorowi Szkoły kandydatów do nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
  - używania pieczęci osobistej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- p. wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za realizację swoich zadań;
- q. szczegółowy przydział zadań i obowiązków wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły na piśmie.

3. Tworzy się też stanowiska:

- 1) głównego księgowego - główny księgowy Technikum jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) kierownika gospodarczego - kierownik gospodarczy kieruje pracą personelu administracyjnego i obsługowego, dba o należyty stan majątku szkolnego, jego zabezpieczenie, konserwację i wykorzystanie.
4. Szczegółowe zadania i zakres kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności osób, którym powierzono funkcje kierownicze, określają opracowane przez Dyrektora Szkoły zakresy czynności tych osób.
5. Powierzenia funkcji kierowniczych oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły powołuje jako organ pomocniczy dla realizacji swoich zadań Zespół Kierowniczy Szkoły. W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi:
- a. wicedyrektor szkoły;
  - b. kierownik szkolenia praktycznego;
  - c. pedagog szkolny;
  - d. główny księgowy;
  - e. kierownik gospodarczy;
  - f. przedstawiciel Rady Pedagogicznej przez nią wytypowany na plenarnym posiedzeniu;
  - g. przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły.
7. Dyrektor Szkoły lub osoba będąca członkiem Zespołu Kierowniczego – wskazana przez Dyrektora Szkoły - zwołuje Zespół Kierowniczy, przygotowuje jego tematykę oraz prowadzi jego posiedzenia. Posiedzenia Zespołu Kierowniczego są protokołowane.
8. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

## § 11

- 1. W Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych w Szczecinie działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowania uczniów i analizy tych wyników, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) Kuratora Oświaty;
  - 3) co najmniej 1/3 stałych członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) współpraca z Radą Rodziców przy uchwalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie promowania i klasyfikowania uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, które uprzednio zostały zaopiniowane przez Radę Rodziców lub inne uprawnione instytucje;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w sprawie przyjęcia szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły – przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Projekt Statutu oraz propozycje zmian do Statutu przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

11. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych oraz może wprowadzać zmiany do Statutu.
12. Rada Pedagogiczna może występować do Kuratora Oświaty z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły lub jej Dyrektora; wnioski te mają charakter wiążący.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
  - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły;
  - 2) do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
14. W przypadku określonym w ust. 13 pkt. 1) sprawę rozstrzyga organ prowadzący. W przypadku określonym w ust. 13 pkt. 2) Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Rada Pedagogiczna posiada regulamin Rady.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 12**

1. W Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych w Szczecinie działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Technikum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1)

litera a), program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej Technikum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin o którym mowa w ust. 4.
10. Z własnej inicjatywy Rada Rodziców ocenia sytuację i stan Technikum oraz występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w sprawach organizacji zajęć.
11. Decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyjątkiem niektórych spraw personalnych, uznanych za poufne.

### **§ 13**

W Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych w Szczecinie działa Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd jest organem społeczności uczniowskiej reprezentującym interesy uczniów, a tworzą go wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski może przedkładać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Technikum, a w szczególności realizacji praw uczniów:
  - 1) prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do współorganizowania życia szkolnego, rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawa do przestrzegania regulaminu uczniowskiego przez całą społeczność szkolną;
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna szkolnego Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) prowadzenia działalności zarobkowej na cele Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działalności organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski posiada regulamin zatwierdzany przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 14**

1. Regulaminy: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, szkolnego Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z aktami nadrzędnymi, a w szczególności ze: Statutem Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych w Szczecinie, o Prawie Oświatowym wraz z aktami wykonawczymi.
2. Wszystkie organy Technikum tak jednoosobowe, jak i kolegialne, zobowiązane są współdziałać w sposób rzetelny i demokratyczny na rzecz dobra Technikum i całej społeczności szkolnej:
  - 1) mają prawo do swobodnego, niczym nie ograniczonego działania, zgodnego z określonymi w statucie kompetencjami;

- 2) o podjętych lub planowanych działaniach poprzez poszczególne organy, pozostałe organy winny być na bieżąco i rzetelnie informowane;
- 3) współdziałanie winno mieć na celu także rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, by nie trzeba było uciekać się do pomocy organu nadrzędnego;
- 4) w sytuacjach konfliktowych każda ze stron może zwrócić się na piśmie do Dyrektora Szkoły z prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu.

### **§ 15**

1. Rodzice (opiekunowie prawni uczniów) i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Współdziałanie to wyraża się przez:
  - 1) obowiązek informowania rodziców poprzez wychowawcę o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym (we wrześniu);
  - 2) prezentację rodzicom wymagań szkoły wynikających z realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w danym oddziale i w latach następnych;
  - 3) proponowanie i uzgadnianie z rodzicami formy kontaktowania się ich z wychowawcami oddziałów oraz sposobu przekazywania informacji rodzicom od wychowawcy oddziału;
  - 4) przedstawianie rodzicom aktualnych przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) udzielanie wyczerpujących informacji o postępach w nauce, zachowaniu, pojawiających się trudnościach, przejawach niedostosowania w każdym czasie.
2. Wicedyrektorzy, pedagog, wychowawca oddziału stosownie do szkoły, w której uczeń kontynuuje naukę, udzielają informacji, co do możliwości dalszego kształcenia po ukończeniu szkoły.
3. Opinię o pracy szkoły rodzice mogą przekazywać Radzie Rodziców. Rada Rodziców po zapoznaniu się z treścią opinii postępuje zgodnie z § 12.
4. W przypadku zaistniałego sporu:
  - 1) pomiędzy organami szkoły, Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od zgłoszenia sprawy;
  - 2) między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, a Dyrektorem Szkoły ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Kuratorium Oświaty.

### **§ 16**

1. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Przy szkole może działać sklepik, bufet oraz klub młodzieżowy.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministerstwa właściwego ds. oświatowych dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły określa termin praktyk zawodowych.

### **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza Kurator Oświaty i organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego wybiera:
  - 1) w przypadku przedmiotów ogólnokształcących – nauczyciel danego przedmiotu;
  - 2) w przypadku programów kształcenia dla zawodu – zespół nauczycieli kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu;
  - 3) wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej jest taki sam dla wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu;
  - 4) Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli propozycji ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 5) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;
  - 6) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne;
  - 8) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców lub zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;



- 9) Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z zaleceniami organu prowadzącego szkołę. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych w zakładach pracy i formie ćwiczeń w szkolnych pracowniach kształcenia praktycznego.
5. Godzina lekcyjna trwa 45'.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie będą pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 20**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 21**

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w grupach z uwzględnieniem przepisów dotyczących prac wzbronionych dla młodzieży. Zasady podziału na grupy określają stosowne przepisy zawarte w regulaminie szkolnego laboratorium.
2. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być zorganizowane w grupach – zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 639). Do zajęć tych należą: języki obce oraz zajęcia edukacyjne, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych i inne zajęcia zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym.
3. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone z podziałem oddziału na grupy dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Podział na grupy obowiązuje na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów. W przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dokonuje się podziału na grupy zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla danego zawodu.

8. Dopuszcza się realizację zajęć obowiązkowych poza systemem klasowo-lekcyjnym, w sposób i w formie uzgodnionej z Dyrektorem Szkoły.
9. Podział na grupy opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz ustalenia szkolnej komisji bhp – dotyczy zajęć praktycznych i pracowni.

## **§ 22**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 23**

1. Biblioteka Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych w Szczecinie jest interdyscyplinarną pracownią szkolną realizującą potrzeby i zainteresowania uczniów. Doskonali też warsztat pracy nauczyciela oraz popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki są zsynchronizowane corocznie z planem lekcji, podane do wiadomości ogółu uczniów, rodziców i nauczycieli.

## **§ 24**

1. Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną z czytelnikami. Praca ta wyraża się zwłaszcza poprzez:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogów bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach;
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
  - 5) przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rad Pedagogicznych;
  - 7) prowadzenie wizualnej informacji i propagandy książek;
  - 8) organizowanie corocznych ogólnoszkolnych imprez czytelniczych,
2. Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi pracę organizacyjną, która m.in. obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki oraz potrzebami uczniów i nauczycieli;
  - 2) ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) dokonywanie opracowań zbiorów bibliotecznych;
  - 4) prowadzenie selekcji zbiorów;
  - 5) wydzielanie, w miarę potrzeb, kompletów książek do pracowni przedmiotowych;
  - 6) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej w bibliotece szkolnej;
  - 7) opracowania rocznego planu pracy biblioteki;

- 8) przeprowadzanie spisów kontrolnych księgozbioru nie rzadziej jak co 2 lata;
  - 9) informowanie o nowościach wydawniczych i popularyzowanie tak zwanej dobrej książki poprzez wystawki (czytelnia) i komunikaty (gabłota biblioteczna, pokój nauczycielski);
  - 10) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Spis kontrolny w bibliotece przeprowadza się zawsze przy zmianie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.
  4. Zasady wypożyczania książek, czasopism oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin wewnętrzny biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
  5. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną, Książnicą Szczecińską w zakresie niezbędnym dla zaspokojenia potrzeb szkoły.

**ROZDZIAŁ VII**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

**§ 25**

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje zakresy czynności pracownikom administracji i obsługi.

**§ 26**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) prawidłowe i zgodne z zasadami dydaktyki organizowanie zajęć lekcyjnych i innych form pracy z uczniami;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie, a na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnianie oceny;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) prawidłowe realizowanie programów nauczania;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących w Technikum regulaminów, wewnętrznych zasad organizacji pracy i kultury współżycia;
  - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i wicedyrektorów, dotyczących realizacji zadań statutowych szkoły;
  - 9) dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 2) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajdujący się w pracowni lub w gabinecie przedmiotowym powierzonym jego opiece.
4. Szczegółowe zadania nauczycieli dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania regulują odrębne przepisy.

**§ 27**

1. W Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych w Szczecinie funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe i międzyprzedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół nauczycieli kształcenia zawodowego;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 4) zespół nauczycieli języków obcych;

- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 6) zespół ds. badania jakości pracy szkoły;
  - 7) zespół ds. doradztwa zawodowego.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członków zespołu.
  3. Do celów i zadań zespołów przedmiotowych należy:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów, badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, stanowisk praktycznej nauki zawodu, a także uzupełnianie jej wyposażenia;
    - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
    - 6) nowelizacja istniejących programów uwzględniająca postępujące zmiany techniczne, normy i tendencje rozwojowe;
    - 7) uszczegółowienie w porozumieniu z technikiem bhp warunków bezpiecznej pracy i nauki.
  4. Zespół nauczycieli przedmiotowych działa w oparciu o corocznie opracowany plan pracy zespołu. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest do przedstawienia projektu planu pracy na pierwszym posiedzeniu zespołu w nowym roku szkolnym.
  5. Do zadań zespołu ds. wewnątrzszkolnego badania jakości pracy szkoły należy:
    - 1) projektowanie i przeprowadzanie wewnątrzszkolnych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 2) analiza wyników badań;
    - 3) projektowanie i podejmowanie działań na rzecz doskonalenia pracy szkoły.
  6. Przewodniczący zespołu składa po każdym półroczu w sekretariacie szkoły sprawozdanie z działalności swojego zespołu.
  7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu ogólnego i programu kształcenia w zawodzie.
  8. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe zespoły problemowo-zadaniowe.

## **§ 28**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie uczniowskich działań społecznych;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie zdolni oraz zaniedbani wychowawczo lub mający trudności w przyswajaniu wiedzy);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b. wsparcia ich w działaniach wychowawczych;
    - c. włączenia ich w sprawy oddziału i szkoły;
  - 5) sprawuje kontrolę nad uczniami mieszkającymi w internatach i na stacjach poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z osobami prowadzącymi placówki. Przynajmniej dwa razy w roku powinien dokonać osobistego przeglądu warunków zakwaterowania i nauki;
  - 6) organizację i formy pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniowi na terenie szkoły określają odrębne przepisy;
  - 7) obowiązkiem wychowawcy oddziału jest:
    - a. zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
    - b. udzielanie rodzicom informacji o bieżących, śródrocznych i końcoworocznych wynikach w nauce na zasadach ujętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WZO);
    - c. do 10. dnia każdego miesiąca poza okresem wakacyjnym i wrześniem, podliczyć i zapisać w dzienniku frekwencję każdego ucznia i klasy z poprzedniego miesiąca;
    - d. w ciągu dwóch dni roboczych od podliczenia frekwencji wysłać listem poleconym z potwierdzeniem doręczenia wezwanie do stawienia się w ciągu 10 dni od daty doręczenia dla rodziców tych niepełnoletnich uczniów, których ilość godzin nieusprawiedliwionych z poprzedniego miesiąca jest równa lub przekracza 50% wszystkich godzin oraz złożyć w sekretariacie informację o wysłaniu takiego listu;
    - e. w przypadku braku reakcji rodziców na wezwanie wysłane zgodnie z §28, ust.3, pkt.7) ppkt.d. szkoła powiadamia o tym fakcie odpowiednie władze.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl kształcenia.
5. Zmiany na stanowisku wychowawcy mogą następować:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych;
  - 2) w przypadku niewywiązania się wychowawcy z zadań wymienionych w statucie;
  - 3) gdy uczniowie i ich rodzice zwrócą się za pośrednictwem rady oddziałowej oraz Samorządu Uczniowskiego z pisemną i w pełni umotywowaną prośbą do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy. Dyrektor Szkoły, po zbadaniu zasadności prośby i po rozpatrzeniu

jej w ciągu 30 dni, może ze względu na dobro uczniów odwołać nauczyciela z pełnionej funkcji.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

### **§ 29**

1. Celem pełniejszej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, działań prewencyjnych, diagnostycznych oraz właściwej współpracy ze środowiskiem powołuje się Pedagog Szkolny, który posiada następujący zakres zadań i uprawnień:
2. Do zadań Pedagoga Szkolnego należy:
  - 1) reprezentowanie interesu ucznia;
  - 2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę;
  - 3) analizowanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz trudności w rozwoju i uczeniu się młodzieży we współpracy z wychowawcami oddziałów;
  - 4) analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) rozpoznawanie wychowawczego środowiska pozaszkolnego i uwzględnianie wniosków w organizacji systemu wychowawczego szkoły;
  - 6) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej opieki i wychowania;
  - 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 8) koordynacja działań wychowawców oddziałów i nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zmierzających do stworzenia warunków rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym;
  - 9) wspieranie wychowawców oddziałów, organizowanie i prowadzenie pedagogizacji i współpracy rodziców ze szkołą;
  - 10) koordynowanie na terenie szkoły i w środowisku pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) koordynowanie opieki nad rodzinami zastępczymi we współpracy z wychowawcami oddziałów;
  - 12) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok i program nauczania;
  - 13) współuczestniczenie w pracach nad indywidualnym programem nauczania;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pedagoga zgodnie z wytycznymi władz oświatowych;
  - 15) tylko w wyjątkowych przypadkach może podejmować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

### **§ 30**

1. W celu koordynacji działań wychowawczych powołuje się Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
  - 1) wicedyrektor szkoły;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) wybrani przez Radę Pedagogiczną wychowawcy oddziałów;

- 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole;
  - 7) szkolny doradca zawodowy;
  - 8) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego zespołu w zależności od potrzeb (przedstawiciele Rady Rodziców, zakładów pracy, opieki zdrowotnej i innych organizacji społecznych).
3. Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego wskazuje Dyrektor Szkoły.
  4. Posiedzenia członków zespołu wychowawczego odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
  5. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
    - 1) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole w środowisku uczniowskim i na tej podstawie programowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
    - 2) opracowanie i zatwierdzanie planu działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły, systematyczna kontrola oraz ocena jego realizacji;
    - 3) rozpoznawanie potrzeb młodzieży w zakresie organizacji czasu wolnego oraz prowadzenie działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów;
    - 4) planowanie i realizowanie zajęć w czasie godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawców;
    - 5) podział zadań wynikających z planu pracy wychowawczej szkoły między Samorząd Uczniowski a inne organizacje działające w Technikum;
    - 6) koordynowanie działalności i inspirowanie w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień;
    - 7) analizowanie i rozpoznawanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa w szkole;
    - 8) analizowanie działalności szkolnych organizacji społecznych, Samorządu Uczniowskiego oraz ocena zgodności tych działań z planem pracy Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych.



## ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 31

1. Rekrutację oraz tryb przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych przeprowadza się na podstawie rozporządzeń ministra właściwego ds. oświatowych oraz decyzji Kuratorium Oświaty.
2. Warunkiem przyjęcia do oddziału pierwszego Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych w Szczecinie jest ukończenie publicznej lub niepublicznej z uprawnieniami szkoły publicznej szkoły podstawowej.
3. Kandydaci do szkół zawodowych dla młodzieży muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
4. Do Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 23 roku życia.
5. Do oddziału programowo wyższego przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia oddziału niższego w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a. w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do oddziału wyższego niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniego oddziału na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej stosuje się następujące przepisy:
  - 1) do I klasy technikum może być przyjęty uczeń przechodzący z I, II lub III klasy szkoły branżowej I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz uczeń przechodzący z I, II, III lub IV klasy liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej;
  - 2) do II klasy technikum może być przyjęty uczeń klasy III szkoły branżowej I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w szkole branżowej I stopnia;
  - 3) do III klasy technikum może być przyjęty uczeń klasy III szkoły branżowej I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w szkole branżowej I stopnia.
7. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania oddziałów niższych od tego oddziału, do którego uczeń przechodzi (z wyjątkiem wychowania fizycznego). Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

8. Uczeń ma prawo zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki pod warunkiem uzyskania zgody Rady Pedagogicznej i uzupełnienia różnic programowych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

### **§ 32**

1. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przychodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy), uczeń jest zobowiązany:
  - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do oddziału z danym językiem w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, lub uczęszcza do oddziału z danym językiem przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
3. Jeżeli uczeń w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi.Różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które nie były zrealizowane w szkole, z której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

### **§ 33**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów pierwszych szkół ponadpodstawowych Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Warunki przyjęcia kandydata do szkoły oraz zasady pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej określa Regulamin Rekrutacji.
3. Warunki i przebieg postępowania kwalifikacyjnego związane z naborem do oddziałów pierwszych realizowane są wg zasad określonych przez MEN.

### **§ 34**

Od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego.

### **§ 35**

Odwołanie od decyzji Dyrektora przyjęcia do szkoły może nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej przekazania na piśmie do kuratora oświaty.

## ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

### § 36

1. Każdy uczeń szkoły obowiązany jest zapoznać się ze Statutem Technikum Łączności i Multimediów Cyfrowych i przestrzegać zawartych w nim przepisów.
2. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia, a nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat sprawowany jest bezpośrednio przez gminę.
3. Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 2) wyrażenia opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) przedstawienia wychowawcy lub dyrekcji i innym nauczycielom swoich problemów osobistych oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień przy zachowaniu pełnej dyskrecji;
- 4) domagania się poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i uczniowskich;
- 5) wyrażania w sposób jawny i taktowny opinii dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych;
- 6) korzystania po lekcjach w uzasadnionych przypadkach z pomocy szkolnych, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem;
- 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, organizacjach działających w szkole i uzyskania pełnej informacji o terminach i tematyce zajęć;
- 8) uzyskania pomocy psychologicznej ze strony pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) przynależenia do kół zainteresowań działających poza szkołą, ale po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły (jeśli to związane jest z nieobecnością na zajęciach);
- 10) brania dobrowolnego udziału w konkursach, olimpiadach różnego szczebla i otrzymania wszechstronnej pomocy od nauczyciela przedmiotu w czasie przygotowania się do eliminacji;
- 11) zwracania się do nauczycieli po wyjaśnienie i pomoc w poszerzaniu wiedzy;
- 12) uzyskania dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej, a zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, mniejsze zdolności);
- 13) sprawiedliwego, obiektywnego oraz systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności, po zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie wynikającym z podstaw programowych i zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania uzyskania uzasadnienia oceny przez nauczyciela przedmiotu oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego;
- 14) zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu zawodowego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną;

- 15) opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami;
- 16) uczeń niepełnosprawny, z zaburzeniami rozwojowymi, z niedostosowaniem społecznym lub zagrożony niedostosowaniem społecznym oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku ma prawo na podstawie orzeczenia lekarskiego do opieki ze strony szkoły w zakresie i formie wnioskowanej przez rodziców, prawnych opiekunów lub samego ucznia jeżeli umożliwiają to lokalne warunki szkoły;
- 17) pełnego wypoczynku:
  - a. w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - b. w czasie przerw świątecznych i ferii; nie zadaje się na ten okres żadnych prac domowych (nie dotyczy sobót i niedziel);
- 18) zwolnienia z odpowiedzi, gdy poprzedniego dnia brał udział w pozaszkolnych imprezach i rozgrywkach sportowych;
- 19) uczestnictwa w wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 20) wpływania na życie Szkoły przez:
  - a. działalność samorządową;
  - b. uczestniczenie w wyborze opiekuna samorządu;
  - c. redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
  - d. zgłaszania uwag i wniosków dotyczących pracy Szkoły do opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jego prezydium;
- 21) osoba ucząca się poza miejscem stałego zamieszkania ma prawo do uzyskania pomocy w znalezieniu miejsca w internacie lub bursie szkolnej.

#### 4. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:
  - a. okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - b. przeciwdziałanie przejawom braku kultury, brutalności i wulgarności, demoralizacji drugiego człowieka;
  - c. dbanie o czystość i porządek w szkole i na jej terenie;
  - d. szanowanie poglądów i przekonań innych członków społeczności szkolnej;
  - e. poszanowanie godności osobistej i wolności drugiego człowieka;
  - f. naprawienie wyrządzonych przez siebie szkód i krzywd w formie i terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, przygotować się do nich oraz zachowywać się właściwie w ich trakcie;
- 4) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub dodatkowych podyktowanych potrzebami szkoły;
- 5) w przypadku nagminnego opuszczania przez ucznia zajęć edukacyjnych, Dyrektor zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do regularnego posyłania dziecka do szkoły, informując o ustawowych konsekwencjach. W przypadku dalszego uchylania się od realizowania obowiązku nauki, organ prowadzący nakłada grzywnę na rodziców/prawnych opiekunów ucznia (Dz.U. Nr 41 z 2002 r., poz. 365/) w celu przymuszenia;

- 6) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności w ciągu tygodnia zgodnie ze szkolnym regulaminem zwalniania, usprawiedliwiania nieobecności oraz wypełniania dzienników szkolnych;
- 7) uzyskać zgodę na wcześniejsze zwolnienie z zajęć od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 8) uzupełnić wiadomości i umiejętności w uzgodnionym z nauczycielem terminie;
- 9) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 10) troszczyć się o mienie Technikum;
- 11) mieć estetyczny wygląd i nosić odpowiedni do sytuacji strój:
  - a. galowy - (biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie), który obowiązuje wszystkich uczniów w dniu obchodów na terenie szkoły świąt państwowych i innych ważnych uroczystości szkolnych, między innymi: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Święto Wyzwolenia Szczecina, Święto Pracy, Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3- go Maja, finały konkursów szkolnych, itp. oraz w innych sytuacjach w których uczniowie stanowią oficjalną reprezentację szkoły;
  - b. codzienny (czysty, schludny, skromny bez ozdób i ekstrawagancji);
  - c. na lekcjach kultury fizycznej (określony przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w roku szkolnym);
- 12) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Klasowego;
- 13) nosić przy sobie legitymację szkolną;
- 14) dbać o własne zdrowie (nie używać środków uzależniających: tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych);
- 15) nie używać podczas lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 16) przed użyciem w czasie lekcji urządzeń elektronicznych uzyskać zgodę nauczyciela i w czasie korzystania przestrzegać ogólnie przyjętych zasad dobrego zachowania.

## 5. Nagrody.

- 1) Nagroda może być przyznana uczniowi za:
  - a. wzorowe zachowanie;
  - b. bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  - c. wzorową frekwencję;
  - d. pracę społeczną;
  - e. wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - f. wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodowych.
- 2) Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - a. pochwała Samorządu Uczniowskiego udzielona na forum oddziału lub szkoły;
  - b. pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum oddziału / grupy;
  - c. pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec oddziału, lub na forum szkoły;
  - d. pochwała Rady Pedagogicznej udzielona wobec społeczności uczniowskiej;
  - e. nagroda rzeczowa, dyplom uznania;
  - f. list pochwalny dla rodziców;

g. nagroda pieniężna dla trzech najlepszych uczniów, o wysokości której decyduje Rada Rodziców.

3) Prawo wnioskowania o nagrody przyznaje się:

- a. wychowawcom oddziałów;
- b. nauczycielom;
- c. Samorządowi Klasowemu lub Szkolnemu;
- d. Radzie Pedagogicznej;
- e. Dyrektorowi Szkoły.

4) Szczegółowe ustalenia dotyczące systemu wyróżnień i nagród za osiągnięte wyniki w zakresie wiedzy i umiejętności oraz za prezentowaną postawę i zachowanie ucznia określają Wewnętrzne Zasady Oceniania – zał. nr 1.

6. Kary.

1) Za nieprzebranie obowiązków ucznia przewidzianych w statucie i regulaminach, za naruszenie porządku szkolnego, wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i moralności społeczności szkolnej uczeń może być ukarany. Przewidywane formy kary:

- a. upomnienie, lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub na forum oddziału/grupy;
- b. upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły, indywidualnie lub na forum oddziału;
- c. zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz - decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;
- d. nagana udzielona przez Radę Pedagogiczną z powiadomieniem społeczności uczniowskiej;
- e. przeniesienie do równoległego oddziału w szkole;
- f. przeniesienie do innej szkoły;
- g. skreślenie z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowym w przypadku: otrzymania wyroku sądowego, rozprowadzania narkotyków, spowodowania ciężkiego pobicia z uszkodzeniem ciała, kradzieży mienia społecznego i osobistego, przynoszenia na teren szkoły wszelkiej broni, dokonywania czynów lubieżnych lub obscenicznych oraz gwałtów;
- h. skreślenie z listy uczniów w przypadku używania, bądź bycia pod wpływem na terenie szkoły środków uzależniających (alkohol, narkotyki). Uczeń może zostać skreślony tylko wówczas, gdy mimo współpracy z rodzicami nie chciał korzystać z różnych form pomocy proponowanych przez szkołę i instytucje współpracujące oraz nie zmienił swojego postępowania;
- i. skreślenie z listy uczniów w powtarzających się przypadkach: agresywnego zachowania wobec innych tzn. maltretowania psychicznego, lekkiego pobicia, wulgarnego zachowania, rozmyślnego niszczenia mienia społecznego i prywatnego (wandalizmu), nagminnego opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- j. kary wymienione w ust. 6, pkt. 1), ppkt. d., e., f., g. stosowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- k. raz na miesiąc przesyłane są do Wydziału Oświaty sprawozdania o uczniach, którzy nie realizują obowiązku nauki. W przypadku dalszego uchylania się od realizowania obowiązku nauki, organ prowadzący nakłada grzywnę (zgodnie z art.119 ustawy z dnia

17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji/Dz. U. nr 41 z 2002 r. poz. 365) w celu przymuszenia, na rodziców/prawnych opiekunów ucznia;

- l. wykonanie kary skreślenia z listy uczniów może być zawieszona przez Dyrektora Szkoły na czas próbnny, jeżeli uczeń uzyska poręczenia: Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Rady Oddziałowej Rodziców lub nauczyciela. Uczeń może zwrócić się o ww. poręczenia w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu;
- m. w szkole istnieje lista uczniów warunkowo kontynuujących naukę.

2) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od nałożonej kary bądź od umieszczenia na liście warunkowo kontynuujących naukę przez:

- a. przedłożenia prośby do Wychowawcy oddziału osobiście lub przez Samorząd Klasowy;
- b. przedłożenie prośby bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3) Uczeń, któremu zawieszono karę skreślenia w przypadku dalszego łamania postanowień Statutu Szkoły, zostaje skreślony z listy uczniów.

4) Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów nabiera mocy wykonawczej po upływie terminu odwoławczego licząc od daty jej doręczenia lub po upływie 7 dni od daty złożenia przez ucznia prośby o poręczenie zgodnie z ust. 6 pkt. 1) ppkt. j.

5) Strona ma prawo odwołania się na piśmie od udzielonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni:

- a. dotyczy to ust. 6 pkt. 1), ppkt a., d., e., f.;
- b. w przypadku kary wymienionej w ust. 6 pkt. 1), ppkt. b., c. strona (ukarany lub jego prawni opiekunowie) ma prawo odwołać się w terminie 7 dni do Dyrektora Szkoły, od decyzji odwoławczej wydanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Rodziców służy stronie odwołanie w ciągu 14-tu dni do Kuratora Oświaty w Szczecinie.

6) W postępowaniu odwoławczym uczeń występuje zawsze wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi).

7. O przyznanej uczniowi nagrodzie (ust.5 pkt.2) lub wymierzonej karze (ust.6 pkt.1) informowani są rodzice (opiekunowie prawni) przez wychowawcę oddziału. W przypadku trudności w osobistym skontaktowaniu się wychowawcy z rodzicami informacja o naganie, zawieszeniu, przeniesieniu lub skreśleniu z listy uczniów przesyłana jest listem poleconym.



**ROZDZIAŁ X**  
**ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**§ 39**

1. Informacje ogólne:

Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578).

2. Cele organizacji i realizacji PPP:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
- 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji uczniów, którzy zostali objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

3. Adresaci PPP:

- 1) uczniowie
  - a) uczeń Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych ma prawo być objęty Programem w celu rozpoznania jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb;
  - b) korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - c) pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
    - z niepełnosprawności;
    - z niedostosowania społecznego;
    - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - ze szczególnych uzdolnień;
    - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - z zaburzeń komunikacji językowej;
    - z choroby przewlekłej;
    - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- ze sposobu spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## 2) Rodzice i nauczyciele

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

## 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2) Bezpośredni nadzór nad organizacją Programu i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator.
- 3) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz specjaliści.
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a. rodzicami ucznia;
  - b. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d. instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży - MOPS, MOPR itd.
- 5) Z inicjatywą o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:
  - a. uczeń;
  - b. rodzic ucznia;
  - c. Dyrektor Szkoły;
  - d. każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
  - e. pielęgniarka szkolna;
  - f. poradnia;
  - g. pracownik socjalny;
  - h. asystent rodziny;
  - i. kurator sądowy.

Podpisane wnioski pisemne przedkłada się wychowawcy oddziału lub bezpośrednio koordynatorowi w sekretariacie szkoły.

Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko oraz funkcję wnioskodawcy, dane ucznia (imię i nazwisko: klasę, pesel), dane rodziców / opiekunów ucznia (imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji), okres objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (semestr, rok szkolny, data od - do), uzasadnienie potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

- 6) O potrzebie, formach i okresie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

- 7) Nauczyciele, koordynator, pedagog oraz doradca zawodowy prowadzą dokumentację badań i czynności podjętych w związku z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej (np.: dziennik pedagoga, dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dokumenty wskazujące na inicjowanie pomocy, indywidualnateczka zawierająca: opinie, orzeczenia, zaświadczenia lekarskie, informacje od rodziców, obserwacje nauczyciela, analiza wyników – ocena postępów ucznia, wnioski do dalszej pracy itp.).
  - 8) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
  - 9) Uczeń posiadający orzeczenie, opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną po przedłożeniu dokumentu ww. w szkole.
  - 10) Opinie/orzeczenia (ksero dokumentów) przechowywane są w sekretariacie szkoły (dołączone do dokumentów ucznia przyjętego do szkoły), a kopie dokumentów u pedagoga szkolnego i wychowawcy.
  - 11) Pedagog przekazuje na bieżąco informację nauczycielom o wpływających opiniach/orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznych.
  - 12) Nauczyciele mają obowiązek zaznajomić się z zaleceniami zawartymi w opinii/orzeczeniu.
  - 13) Na rok szkolny opracowywane są „Dostosowania wymagań edukacyjnych” do danego przedmiotu/modułu (zajęcia zawodowe).
  - 14) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, konsultacje trwają od 15 min. do 30 minut.
  - 15) Dyrektor Szkoły będzie mógł, za zgodą rodziców, wystąpić z wnioskiem o diagnozę problemu ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji, gdy działania szkoły nie poprawiają funkcjonowania ucznia.
5. Formy udzielania wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
    - a. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
    - b. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
    - c. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
    - d. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
  - 2) Pomoc jest również udzielana w formach zorganizowanych:
    - a. zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
    - b. konsultacje przedmiotowe;
    - c. konsultacje z pedagogiem;
    - d. konsultacje z wychowawcą;
    - e. doradztwo dotyczące planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej;
    - f. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce „pedagog”;

- g. warsztaty i szkolenia dla rodziców (organizowane przed zebraniem z rodzicami zgodnie z harmonogramem programu profilaktyki i programu wychowawczego opracowanymi i zatwierdzonymi przez Radę Rodziców na dany rok szkolny);
- h. szkolenia nauczycieli w ramach zaplanowanych na dany rok szkolny szkoleń Rady Pedagogicznej;
- i. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów:
  - posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - posiadających inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści opracowują indywidualny lub grupowy program pracy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 6. Obowiązki/zadania wychowawcy.

- 1) W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - a. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - b. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - c. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - d. proponowanie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e. złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły bądź koordynatora pomocy psychologiczno - pedagogicznej o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - f. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - g. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - h. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
  - i. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - j. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
  - k. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - l. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 2) Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
  - a. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - b. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - c. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- d. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- e. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- f. dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- g. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- h. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- i. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- j. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- k. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- l. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3) Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- a. przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- b. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- c. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- d. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- e. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- f. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- g. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- i. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- j. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- k. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- l. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planowanych działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

m. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

4) Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- c. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- d. prowadzenie zajęć związanych z wyborem dalszej drogi edukacyjno-zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
- f. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5) Do zadań koordynatora należy:

- a. nadzorowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- b. analiza wniosków o pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- c. przygotowanie pism informujących nauczyciela oraz prawnych opiekunów o formach, wymiarze godzin i okresie przyznanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie złożonych wniosków;
- d. przedłożenie ww. pism do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
- e. informowanie wychowawców klas o przyznanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- f. bieżąca kontrola dzienników (z zajęć dydaktycznych, konsultacji itd.) oraz innej dokumentacji prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g. opracowywanie wniosków z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedkładanie ich Dyrektorowi Szkoły (raz w półroczu na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej);
- h. przedstawianie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (raz w półroczu);
- i. nadzór nad przekazaniem informacji dot. dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego (uczeń, który posiada dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych przedkłada Dyrektorowi Szkoły – w sekretariacie szkoły – zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- j. współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem oraz doradcą zawodowym w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- k. prowadzenie dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole.

7. Ewaluacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Monitoring osiągnięć uczniów jest nieodzownym elementem w procesie uczenia się i nauczania.
- 2) Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną będą podlegać ocenie postępów.
- 3) Analizie będzie podlegać efektywność pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- 4) Ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje się po każdym półroczu.
- 5) Pedagog szkolny oraz osoba pełniąca funkcję doradcy zawodowego w swoich sprawozdaniach rocznych ujmują wnioski z realizacji działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) Analizy efektów funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz Programu dokonuje koordynator, który opracowuje również wnioski.
- 7) Analiza i wnioski z ewaluacji przedstawiane są Dyrektorowi Szkoły na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 8) Wyniki ewaluacji prezentowane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 9) Wnioski będą brane pod uwagę w dalszym planowaniu działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Dokumentacja badań i czynności przechowywane są u koordynatora oraz pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 40**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia na uczelniach wyższych i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjno-zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) rozwijanie świadomości zawodowej uczniów w zawodzie, w którym się kształcą, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem uczelni wyższej;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;



- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

#### **§ 41**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) realizacja projektów edukacyjnych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym: Narodowym Bankiem Polskim;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów i uczelni wyższych;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) konkursy;
  - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia w zawodzie i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych (wraz z oddziałami gimnazjalnymi);
  - 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 10) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju edukacyjno-zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami uczelni wyższych i pracodawców;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

#### **§ 42**

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów;
  - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do kontynuowania drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie w bibliotece szkolnej Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej którego zadaniem jest gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo - edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) prowadzenie gabloty na terenie szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym itp.).

### § 43

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
  - 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
    - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno - zawodowej.

### § 44

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej:
  - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
  - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
  - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
  - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej;
  - 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:
  - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
  - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
  - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
  - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;

5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:

- 1) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 2) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 3) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 4) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 5) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

**ROZDZIAŁ XII**  
**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**  
**MIĘDZY NIMI**

**§ 45**

1. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi „rozmecza” zaakceptowany przez organy będące w sporze.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:
  - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają: pedagog i wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych i w razie potrzeby rodziców;
  - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela lub samorząd klasowy (rada klasowa rodziców);
  - 3) kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor Szkoły i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców);
  - 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadkach braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą się odwołać do organu prowadzącego;
  - 5) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## ROZDZIAŁ XIII WOLONTARIAT W SZKOLE

### § 46

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń szkoły.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
  - 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest zgłoszenie chęci udziału opiekunowi Klubu;
  - 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad działania Klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie zasad Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii członków Klubu.

#### **§ 47**

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców, pracowników niepedagogicznych;
3. Na koniec każdego półrocza lub roku szkolnego odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

#### **§ 48**

1. Formy działalności Klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu przedstawiane są dyrekcji szkoły. Działania Klubu podawane są do publicznej wiadomości np. poprzez opisanie działalności lub poszczególnych akcji w artykułach do Szkolnego Koła Dziennikarskiego, poprzez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły.

#### **§ 49**

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
  - 1) świadczenia wolontariuszy mogą być wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
  - 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
  - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;

- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wolontariusza.

## **§ 50**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
  - 5) wpisanie przez opiekuna Klubu punktów zachowania zgodnie z WZO.

## **§ 51**



1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.

## **§ 52**

*uchylony*

## **ROZDZIAŁ XIV PRACA ZDALNA**

### **§ 53**

1. Zajęcia w Technikum Łączności i Multimediiów Cyfrowych zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Nauczanie zdalne odbywa się za pomocą platformy TEAMS i jest obowiązkowe.
3. Dane do logowania na platformę MS TEAMS należy pobrać od wychowawcy. W przypadku problemów z logowaniem (np. zgubienie hasła, itp.) należy skontaktować się z administratorem systemu.
4. Organizatorem zespołów na platformie jest administrator oraz za zgodą administratora nauczyciele.
5. Na platformie uczeń może zmienić AVATAR wyłącznie na swoje oficjalne zdjęcie lub inicjały.
6. W dzienniku elektronicznym podawane będą terminy sprawdzianów, tematy prac domowych, projektów, dodatkowych zadań itp.
7. Uczeń zobowiązany jest do codziennego (w dni pracy szkoły) logowania się do dziennika elektronicznego w celu sprawdzania wiadomości oraz na platformę MS TEAMS w celu uczestnictwa w zajęciach on-line oraz pobierania z platformy materiałów i zadań przesłanych przez nauczyciela do samodzielnego wykonania.
8. Rady pedagogiczne i wywiadówki szkolne będą odbywały się przez platformę TEAMS.

### **§ 54**

1. Na każdej lekcji on – line sprawdzana jest obecność uczniów i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
2. Nieobecności na zajęciach lekcyjnych należy usprawiedliwiać zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie TłiMC.
3. Przebywanie ucznia na kwarantannie nie zwalnia go z obecności na zajęciach on-line.
4. W przypadku absencji ucznia na zajęciach on-line wychowawca podejmuje odpowiednie działania zgodnie ze Statutem Szkoły, tak jak w przypadku nieobecności w szkole.

### **§ 55**

1. Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami przedmiotu, wychowawcą a uczniami, rodzicami są:

- 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) platforma TEAMS;
  - 3) kontakt telefoniczny;
2. Każdy kontakt nauczyciela z rodzicami ucznia powinien zostać odnotowany w zakładce – kontakty z rodzicami w e-dzienniku.
3. Podstawową formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły a nauczycielem są:
- 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) poczta elektroniczna;
  - 3) platforma TEAMS.

#### **§ 56**

1. Ustalone metody i formy pracy podczas nauczania zdalnego uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).
2. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciel dokumentuje lekcję w e-dzienniku: wpisuje temat, frekwencję, zapowiedziane sprawdziany, prace klasowe i kartkówki – analogicznie jak w trakcie normalnej pracy w szkole.
4. Nauczyciel udostępnia materiały i zadania na platformie MS TEAMS.
5. Zajęcia są prowadzone zgodnie z planem lekcji zamieszczonym na stronie szkoły i w dzienniku elektronicznym i polegają na spotkaniu zorganizowanym z wykorzystaniem platformy MS TEAMS.
6. Lekcja on-line trwa 45 minut.
7. Obowiązkiem ucznia jest korzystanie z mikrofonu, zgodnie z oczekiwaniami nauczyciela.

#### **§ 57**

1. System oceniania i informowania o postępach w nauce obowiązujący w okresie nauki zdalnej zawarty jest w Statucie TłiMC.
2. Ocenianie bieżącej pracy ucznia dokonuje się na podstawie realizowanych w trakcie lekcji zadań.
3. Sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, prace domowe i dodatkowe zadania do wykonania odbywają się na platformie TEAMS lub we wskazanej przez nauczyciela formie czy aplikacji. Wykorzystywane narzędzia muszą być uzgodnione z uczniami na początku zajęć.
4. Nauczyciel zlecający zadanie do wykonania wyznacza termin jego realizacji.
5. Odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu. Wszystkie takie sytuacje powinny być zgłaszane odpowiednio wcześniej przez rodziców za pośrednictwem

dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy. Przypadki te analizowane będą indywidualnie.

7. Uczeń zobowiązany jest wykonywać prace samodzielnie. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób – plagiat lub w inny sposób naruszający prawa autorskie - skutkuje oceną niedostateczną. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z niedopuszczalnych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
8. Uczeń ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu.
9. W przypadku zdalnego nauczania ocena zachowania ustalana jest zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie TłiMC.

#### **§ 58**

1. Podczas korzystania z platformy TEAMS obowiązuje zachowanie wszelkich środków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i rodziców:
  - 1) fizycznego (związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego);
  - 2) psychicznego (nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału oraz zminimalizowanie nadmiernej ekspozycji na działanie urządzeń elektronicznych, trzymanie się ustalonych zasad, budowanie dobrej atmosfery zajęć, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji on-line itp.);
  - 3) cyberbezpieczeństwa (zachowanie zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację zdalną).
2. Podczas nauki zdalnej obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania. Powielanie czy utrwalanie tekstu i obrazu podczas nauki zdalnej może odbywać się wyłącznie za wyraźną zgodą nauczyciela.
3. Treści przekazywane w ramach pracy zdalnej mogą służyć odbiorcom wyłącznie na użytek edukacyjny, ściśle w celach określonych przez nadawcę.
4. Wszystkie przypadki naruszania praw autorskich, o których mowa w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, skutkować mogą odpowiedzialnością wynikającą z przepisów ustawy, przede wszystkim w zakresie przywłaszczenia praw autorskich, nielegalnego rozpowszechniania i zwielokrotniania.
5. Administrator zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączania dostępu do Platformy w celu wykonania niezbędnych prac związanych z utrzymaniem i ulepszeniem oprogramowania i treści.

#### **§ 59**

NINIEJSZY TEKST ZOSTAŁ OPRACOWANY PO ZMIANACH UCHWALONYCH PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ, OBOWIĄZUJE OD DNIA 01 WRZEŚNIA 2022 r.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej**  
**Technikum Łączności**  
**i Multimediów Cyfrowych**

#### **Spis załączników:**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania